



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO DEPENDENCIA: 125

PERIODO: V

18 ENERO 1983 A 05 AGOSTO 1990

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
08		<input checked="" type="checkbox"/> BALANCE GENERAL	20	X				Este asunto documental se conserva permanentemente por ser evidencia de la gestión administrativa en lo referente al estado financiero que refleja datos contables relacionando lo que posee y las deudas totales de la regional SENA, dando así una imagen del estado general de la entidad. La información en estos documentos refleja la forma de administrar los recursos económicos. En relación con lo descrito se establece la conservación permanente en su soporte original, ya que por su baja producción documental existen dos (2) unidades documentales, para que conforme el archivo histórico de la entidad. Decreto 410 de 1971 Art. 60
12		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES						
	02	<input type="checkbox"/> Comprobantes diarios de contabilidad	20		X			Este asunto documental es de carácter contable y posee las operaciones económicas en la regional del SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección cuantitativa del 10 % total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra seleccionada será de método aleatorio simple. El tiempo de retención se determinó en relación como lo señala en la Ley 1978 de 1990, artículo 31 que establece la destrucción de los documentos contables será a los (20) años. Este asunto documental se elimina ya que se consolida en el Balance General de la dependencia de contabilidad. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARÍA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO DEPENDENCIA: 125

PERIODO: V

18 ENERO 1983 A 05 AGOSTO 1990

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
14		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10			X		Este asunto documental evidencia una comparación que se hace entre los libros contables que lleva la entidad de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco suministra a través de extractos bancarios sobre las mismas cuentas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección cuantitativa del 10 % total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra seleccionada será de método aleatorio simple. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
30		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
	02	<input type="checkbox"/> Libros auxiliares	20			X		Este asunto documental se registra de manera detallada y diaria los movimientos de las cuentas de caja y bancos de la regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección cuantitativa del 10 % total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra seleccionada será de método aleatorio simple. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARÍA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------