



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO DEPENDENCIA: 240

PERIODO VII 25 de Junio de 1996 al 27 de Enero de 2004

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	

06		<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTO DIARIO DE INFORMACION PRESUPUESTAL	20				X	Este asunto documental hace referencia a las anotaciones diarias que se hacen para registrar la ejecución de los ingresos y gastos del presupuesto de la regional SENA, la denominación del presente asunto lo delega el Decreto 2649 de 1993, artículo 56. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de producción documental anual, la muestra cualitativa seleccionada será la que corresponderá al año 1997. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
08		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						
	02	<input type="checkbox"/> Certificados de Paz y Salvo de Aportes	10	X				Este asunto documental corresponde a la constancia que expide el SENA a empresas públicas o privadas una vez se verifica que la entidad no tenía deuda por concepto de aportes. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 119 de 1994, artículo 30. Se conserva de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen ya que existen ocho (8) unidades documentales.
10		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
	02	<input type="checkbox"/> Informe Diario de Tesorería	20				X	Este asunto documental es de carácter contable que registran los movimientos diarios de los ingresos y egresos de la regional SENA. El tiempo de retención se determino en relación con lo señalado en el Decreto 2649 de 1993, artículo 134 que establece que la destrucción de los documentos contables será a los (20) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10 % de producción documental anual, la muestra cualitativa se realizara bajo el método de selección aleatoria 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------