



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL DEL CESAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL

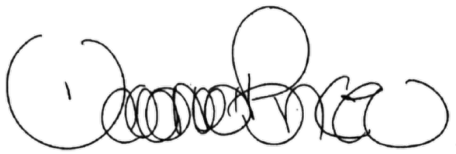
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CODIGO DEPENDENCIA: 220

PERIODO: VII

(25 -06 -1996 AL 27 -01 -2004)

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO CENTRAL		CT	E	S	M		
02		■	ACTAS								
02	02	□	Actas de Baja de Almacén	10		X					Este asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que evidencia la salida definitiva de los bienes que no se encuentran en condiciones de uso por su desgaste, deterioro u obsolescencia por lo tanto no son útiles para la regional SENA. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen ocho (8) unidades documentales.
04		■	ASIENTO DIARIO DE INFORMACION PRESUPUESTAL	20				X			Este asunto documental hace referencia a los asientos de presupuesto que posee los movimientos de las cuentas de la Regional. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% del total de producción documental, la parte cualitativa de la muestra seleccionada será en Método aleatorio simple. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
06		■	CERTIFICADOS								
06	02	□	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	20		X					Este asunto documental se refiere al documento mediante el cual se garantiza la existencia de presupuesto para ser asignado a un determinado rumbo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción documental ya que solo existen ocho (8) unidades documentales.
08		■	COMPROBANTES								
08	02	□	Comprobantes Diarios de Contabilidad	20				X			Este asunto documental es de carácter contable evidencia el registro de manera resumida las operaciones comerciales realizadas por la regional SENA, para luego esta información ser registrada en los libros de contabilidad. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, en el indica que los documentos deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa de la muestra del 10 % de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra se seleccionara de manera 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL DEL CESAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO DEPENDENCIA: 220

PERIODO: VII

(25 -06 -1996 AL 27 -01 -2004)

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			CT	E	S	M	
10		■ CONCILIACIONES BANCARIAS	20	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. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 que los documentos deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanentemente en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción documental, ya que solo existen nueve (9) unidades documentales.
18		■ INFORMES						
18	02	□ Informes Diarios de Almacén	20			X		Este asunto documental refleja las actividades administrativas correspondientes a los ingresos y egresos de los elementos de consumo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los informes elaborados en los meses de junio y diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
18	04	□ Informes Diarios de Tesorería	20			X		Este asunto documental registra los movimientos diarios de los ingresos y egresos en el cumplimiento en pagos y cobros que realiza la regional SENA. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 en el indica que los documentos deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa correspondiente al 2% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra seleccionada será en 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

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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------