



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL

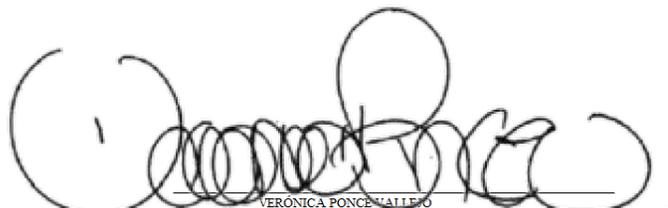
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO DEPENDENCIA: 200

PERIODO: VI

05 DE AGOSTO DE 1990 AL 24 DE JUNIO DE 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		■ APORTES PATRONALES	20	X				Este asunto documental corresponde a los aportes en dinero que realizan las empresas para el sostenimiento del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 119 de 1994, artículos 30 al 34. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en su soporte original y por su bajo volumen, ya que existen nueve (9) unidades documentales.
06		■ BALANCE GENERAL	20	X				Este asunto documental es de carácter contable, la denominación del presente asunto lo delega el Decreto 2649 de 1993, artículo 22 numeral 1 y 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. Se determina la conservación permanente en su soporte original, ya que este asunto consolida los movimientos contables de vigencias anuales.
08		■ COMPROBANTES						
	02	<input type="checkbox"/> Comprobantes Diarios de Contabilidad	20		X			Este asunto documental es de carácter contable, es aquella que recopila en forma clara y precisa las transacciones diarias en 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. 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.
10		■ CONCILIACIONES BANCARIAS	20	X				Este asunto documental hace referencia al proceso que permite confrontar los valores registrados en libros de la regional SENA con los extractos bancarios remitidos por dichas entidades de las cuentas de ahorro y/o cuentas corrientes, 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 conservara de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen, ya que existen dos (2) unidades documentales.


 VERÓNICA PONCE CALLEJO
 SECRETARIA 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 SENA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL			
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA: 200	PERIODO: VI	05 DE AGOSTO DE 1990 AL 24 DE JUNIO DE 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
16		<input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITOS HIPOTECARIOS	20	X				Este asunto documental evidencia la gestión administrativa en lo referente a la administración de recursos y solución de las necesidades en materia de vivienda de los funcionarios de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 119 de 1994 artículo 45. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conservara de manera permanente por su bajo volumen, ya que existen tres (3) unidades documentales, para que hagan parte del archivo histórico de la entidad.
18		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
	08	<input type="checkbox"/> Informe Diario de Tesorería	20			X		Este asunto documental es de carácter contable y registra 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 c cuantitativa del 5% 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.
20		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
	02	<input type="checkbox"/> Libro Auxiliar	20	X				Este asunto documental evidencia los registros de forma detallada de los valores, operaciones e información de los movimientos contables que sustentan los libros mayores. Estos documentos son de carácter contable. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 2649 de 1993, artículos 125 y 126, 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 conservara de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen ya que existen seis (6) unidades documentales.
24		<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS DEBITO Y CRÉDITO	20	X				El asunto documental es de carácter contable y hace referencia al documento que emite la regional SENA, como constancia de los ajustes que se realizan en cuentas a terceros por distintos conceptos. 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 conservara de manera permanente en su soporte original para que haga parte del archivo histórico, por su bajo volumen ya que existen tres (3) unidades documentales.

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARÍA GENERAL

DIANA EUGENIA SÁRMIENTO 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------