



|   |                         |              |  |
|---|-------------------------|--------------|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE            |                         |              |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                         |              |  |
| OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS            | CODIGO DEPENDENCIA: 222 | 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 |  |
| 08     |          | <input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DIARIOS DE INFORMACIÓN 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.   |
| 12     |          | <input checked="" type="checkbox"/> 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 realizara una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la selección cualitativa de la muestra será en método aleatorio simple. LLa demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |
| 24     |          | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES                                     |                 |                   |   |   |   |  |
| 24     | 04       | <input type="checkbox"/> 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 5% 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  
 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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|