



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA

CODIGO DEPENDENCIA: 242.1

PERIODO VI 06 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	
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 determinó en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 en donde 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 se realizará una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la selección 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.
18		■ INFORMES						
	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 determinó en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 donde 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
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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