



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 201.1

PERIODO: III 01 de Enero de 1977 AL 12 de Noviembre de 1979

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

| | | | | | | | | | |
|----|----|-------------------------------------|---------------------|----|---|--|--|--|--|
| 26 | | <input checked="" type="checkbox"/> | NÓMINA | | | | | | |
| | 02 | <input type="checkbox"/> | Novedades de Nómina | 98 | X | | | | Este asunto documental hace referencia al reporte de vacaciones, horas extras, incapacidades, licencias y cualquier otra modificación que tenga un efecto directo en las liquidaciones o pagos de la nómina de la regional. 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, ya que solo existen cinco (5) unidades documentales. |

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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|