



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: RELACIONES LABORALES

CODIGO DEPENDENCIA: 121

PERIODO : V 18 DE ENERO DE 1983 AL 05 DE AGOSTO DE 1990

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
20		<input checked="" type="checkbox"/> CREDITOS HIPOTECARIOS	20	X				Este asunto documental evidencia la gestión en la administración de recursos y la solución de las necesidades en materia de vivienda de los funcionarios de la Regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 1014 de 1978, artículo 47. Se determina conservación de manera permanente por su bajo volumen, ya que existen dos (2) unidades documentales.
28		<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA	98			X		Este asunto documental hace referencia a las planillas de pago de nomina que se realizan de manera quincenal o mensual a los funcionarios de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Código Sustantivo del Trabajo artículo 127. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección cuantitativa del 5% total de la producción documental anual, la muestra cualitativa corresponderá a los años 1988 y 1989. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
	02	<input type="checkbox"/> Novedades de Nomina	98			X		Este asunto documental hace referencia al reporte de vacaciones, horas extras, incapacidades, y licencias y cualquier otra modificación que tenga un efecto directo en las liquidaciones o pagos de la nómina de la regional. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 1014 de 1978. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% total de la producción documental anual, la muestra cualitativa corresponderá a los años 1988 y 1989. 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

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