



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
OFCINA PRODUCTORA: PERSONAL	CODIGO DEPENDENCIA: 121	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	
14		■ CRÉDITOS 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 total en su soporte original por su bajo volumen, ya que existen cuatro (4) unidades documentales.
22		■ HISTORIAS LABORALES	98	X				Este asunto documental hace referencia a la evidencia del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa respecto al tema de historias laborales. Se determina conservación de manera permanente en su formato original, por su bajo volumen ya que existen nueve (9) unidades documentales, para que hagan parte del archivo histórico de la entidad.
30		■ NÓMINA						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. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 1014 de 1978. Se conserva de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen, ya que existen dos (2) unidades documentales.
	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. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 1014 de 1978. Se conserva de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen, ya que existen dos (2) 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------