



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

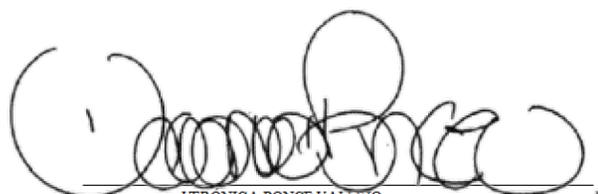
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

CODIGO DEPENDENCIA: 240

PERIODO : II 26 de Diciembre 1968 al 31 de Diciembre de 1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
04		<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 SENA. Finalizando el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen ya que existen dos (2) unidades documentales.
18		<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	98			X		Este asunto documental hace referencia a las planillas de pago de nómina que se realiza de manera quincenal o mensual a los funcionarios de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega Decreto 2663 de 1950. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección cuantitativa del 10% total de la producción documental anual, la muestra cualitativa corresponderá al año 1976. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
18	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 2663 de 1950 en el Artículo 128. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, la selección cualitativa corresponderá a las novedades generadas en el año 1976. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------