



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DEPENDENCIA: 141

PERIODO VII 25 de Junio de 1996 AL 27 de Enero de 2004

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
20		■ HISTORIAS LABORALES	98	X				Este asunto documental evidencia cronológicamente la información administrativa del vínculo laboral que existe entre el funcionario y la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales.
26		■ NÓMINA	98			X		Este asunto documental contiene información relacionada con el pago de salarios y demás prestaciones económicas adquiridas por los funcionarios de la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá a los ejemplares que correspondan al pago de nómina que efectuó la regional del mes de Marzo. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
	02	□ Novedades de Nómina	98			X		Este asunto documental hace referencia a las actividades para registrar las situaciones administrativas y novedades que afectan el pago del salario, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos de la Regional SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y la estructura organizacional de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra a seleccionar corresponderá a las novedades del pago de las prestaciones sociales. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------