



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL DEL ATLANTICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE RECURSOS HUMANOS


CODIGO DEPENDENCIA: 141

PERIODO: VII

25 DE JUNIO DE 1996 AL 27 DE ENERO DE 2004

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	

16		■ CREDITOS HIPOTECARIOS	20			X		Este asunto documental evidencia la gestión administrativa en lo referente a la administración de recursos y solución de las necesidades en materia de vivienda de los funcionarios de la regional. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa corresponderá aquellos créditos hipotecarios que les efectuaron cobros jurídicos. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
24		■ NOMINA	98			X		Este asunto documental contiene la información relacionada con pagos a los funcionarios de la Regional del SENA dando cumplimiento a la Ley 2663 del 5 agosto de 1950 Capitulo II Artículos 145 al 148. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa equivalente al 10 % de la producción documental anual, la selección cualitativa corresponde a la nomina de los 1998, 2002 Y 2003. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
	02	□ Novedades de Nomina	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 Entidad, 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 del 10 % de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra a seleccionar corresponderá a las novedades del mes de diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.


 PERSICA 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------