



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 121

PERIODO III 01-01-1977 A 12-11-1979

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
02	08	<input type="checkbox"/> Actas de Posesión	10	X				Este asunto documental hace referencia a la constancia de un nombramiento de personal para la toma de un cargo dentro de la regional SENA. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico y como evidencia de la trayectoria y evolución del personal durante el tiempo laborado de la entidad.
12		<input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITOS HIPOTECARIOS	20			X		Este asunto documental evidencia la gestión administrativa en lo referente a la administración de recursos y solución de las necesidades de los servidores de la Regional del SENA en materia de vivienda según lo descrito en el Decreto 1014 15 de junio 1978 Art 47. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa equivalente al 5% de producción documental anual, la selección cualitativa corresponderá a una muestra aleatoria simple. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
26		<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA	98			X		Este asunto documental Nomina 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 Cap.II Art.145 al 148. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa equivalente al 2% de producción documental anual, la selección cualitativa corresponde a la nómina de los meses de junio y diciembre por contener el pago respectivo a las primas. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 121

PERIODO III 01-01-1977 A 12-11-1979

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
26	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 cuantitativa equivalente al 2 % de producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a las novedades que afectan una corrección en la nómina. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
30		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS						
30	02	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios	10	X				Este asunto documental refleja el contenido de los procesos por las actuaciones disciplinarias de los funcionarios de la Regional SENA. Se conserva en su soporte original y por su bajo volumen documental teniendo en cuenta que solo existe una (1) unidad documental.

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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------