



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 122

PERIODO: IV 13-11-1979 AL 17-01-1983

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
14		<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 en materia de vivienda de los funcionarios de la regional. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental. La parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá a los créditos hipotecarios que hallan presentado cobros jurídicos. La demás información se elimina atendiendo a lo establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
22		<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA						
22	02	<input type="checkbox"/> Novedades de Nómina	98	X				El 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 SENA. Teniendo en cuenta lo descrito por el Acuerdo 25 del 13 de noviembre de 1979; Artículo 34 funciones de la sección de personal, N°3 "Coordinar con el área de organización y sistemas la supervisión sobre la correcta aplicación de la nómina y el reporte de las situaciones administrativas de los funcionarios". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanentemente en su soporte original, como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción documental, ya que solo existe un (1) unidad documental.

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