


REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE TRABAJO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO									
OFICINA PRODUCTORA: PERSONAL				CODIGO DEPENDENCIA: 124			PERIODO: III 01-01-1977 AL 12-11-1979		

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
18		■ 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 realiza una selección cuantitativa del 5% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá a las historias laborales de 1970. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
22		■ NÓMINA						
22	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. Teniendo en cuenta lo descrito en el Decreto 1014 de 1978, Artículo 30 que indica son factores de salario: Horas extras diurnas y nocturnas, y recargo nocturno, gastos de representación, auxilio de transporte, prima técnica, prima semestral, viáticos, vacaciones disfrutadas en tiempo, pago por dominicales y festivos. 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 de nómina registradas en los meses de junio y diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.


 VERÓNICA PONCE VALERO
 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------