



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

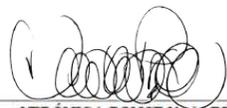
OFICINA PRODUCTORA: PERSONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 122

PERIODO: V

18 ENERO 1983 A 05 AGOSTO 1990

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
28		■ INFORMES						
	04	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10	X				Este asunto documental hace referencia a los informes que presentan las actividades de coordinación, administración y dirección que se efectuaron en diferentes tiempos ya sean mensuales, trimestrales y anuales dentro de la Regional SENA. Se conserva de manera permanente en su soporte original para que haga parte del archivo histórico de la entidad, por su bajo volumen, ya que existe una (1) unidad documental.
34		■ NÓMINA	98			X		Este asunto documental hace referencia a las planillas de pago de nómina que se realiza de manera quincenal o mensual a los funcionarios de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Código Sustantivo del Trabajo artículo 127. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección cuantitativa del 10% total de la producción documental anual, la muestracualitativa corresponderá al año 1986. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
	02	<input type="checkbox"/> Novedades de Nómina	98			X		Este asunto documental hace referencia al reporte de vacaciones, horas extras, incapacidades, y licencias y cualquier otra modificación que tenga un efecto directo en las liquidaciones o pagos de la nómina de la regional. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 1014 de 1978. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección cuantitativa del 10% total de la producción documental anual, la muestra cualitativa corresponderá al año 1989. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------