



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA

CODIGO DEPENDENCIA: 200

PERIODO: II

26 DE DICIEMBRE DE 1968 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
12		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
	02	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal	20			X		Este asunto documental hace referencia a los informes financieros de documentación que proporcionan datos de información en términos de capacidad financiera veraz y honesta de la regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los informes elaborados en el mes de diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
18		<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	98	X				Este asunto documental contiene información relacionada con pagos a los funcionarios de la regional del SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Código Sustantivo del Trabajo, artículo 127. Se determina conservación de manera permanente en su formato original, por su bajo volumen ya que existen tres (3) unidades documentales, esta información hará parte del archivo histórico de la entidad.
	02	<input type="checkbox"/> Novedades de Nómina	98			X		Este 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. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 1014 de 1978. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de producción documental anual, la muestra cualitativa se realizara bajo el método de selección aleatoria simple. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.


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