#### ၉ ള ဇ္ပ Sigla 240 240 240 Cód. Dep Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora: <del>;</del>; Cód. Serie 1 5 Contratos Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Comunicaciones y Reportes SERIE DOCUMENTAL (S) Cód. Subserie 2 2 2 Contratos de Arrendamiento Comunicados Consecutivo de Comunicaciones Internas SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual 1. Oficios 2. Anexos 24. Certificado afiliación €PS Antecedentes fiscales Contraloria General de la República Antecedentes fiscales Contratoria General de la República Nación empresa Antecedentes disciplinarios Procuraduria General de la Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de Fotocopia certificado policia nacional representante legal Vacion representante legaf oncuenta (50) años Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la mpresa epresentante legal Anexos udicatura (solo para abogados) GEP) . Oficios Internos Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de Soporte de pago de aportes a seguridad social y Certificación bancaria . Antecedentes disciplinarios Procuraduria General de la . Fotocopia certificado Policia Nacional Hoja de vida función pública persona jurídica Hoja de vida función (portal SIGEP) Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Declaración juramentada de bienes y rentas (portal Certificado de existencia y representación legal Sertificado de idonetidad y expenencia Soportes de experiencia Fotocopia de cedula de ciudadania Certificados taborates (fotocopias) Certificado de estudios (fotocopias) citud elacoración del contrato TIPO DOCUMENTAL médico ocupacional ΑG AC 3 Ç, v v ъ Р 먇 × × 11 × Ş CT Đ previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención información de carácter administrativo, jurídico, tegal, por to cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4 previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizado de forma numérica según el order, de su adjudicación. 3) el contrato e en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración instrumento que soporta desiciones tomadas. 2) Se recomienda digitalizar 1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documente muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Centraf, elabórese un Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada cocumento expediente. 3) Se elimina el soporte papel. en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia. Se cebe conservar dos años en el Archivo de Gestión por ser Servicio de Empleo PROCEDIMIENTO NUEVO PAIS

# ၉ Sigla 240 Cód. Dep Entidad Productora: Dependencia Productora: Unidad Administrativa: ∺ Cód. Serie Contratos SERIE DOCUMENTAL (S) Cod. Subserie 2 Contratos de Auditoria SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual 35. Memorando designación de supervisor 36. Acta de nicio 37. Informoranto circultada de supervisor 38. Informoranto circultada de supervisor 39. Informora Informes de ejecución del contrato 31. Memorando designación de supervisor 21. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de Acta de cierre y recepción de ofertas 32. Acta de inicio Póliza y Acta de aprobación de la póliza. 26. Oferta seleccionada Informe de Evaluación Observaciones realizadas al informe de evaluación. Informe de evaluación 18. Oticio designación comité evaluador 16. Adendas Respuesta a las observaciones realizadas al pliego de Observaciones realizadas al pliego de condiciones Manifestaciones de interés Acta de aclaración de pliegos. pliego de conticiones o invitación pública Acto administrativo de adjudicación Solicitud elaboración del contrato 4, Lances Acta audiencia de adjudicación ondiciones definitivo condiciones o invitación pública Resolución de adjudicación Solicitudes de fimitación de convocatoria a mipymes . Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de . Proyecto de pliego de condiciones . Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado Invitación pública Aviso de convocatoria Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Observaciones realizadas al proyecto de pliego de Solicitud elaboración del contrato Ceroficado de registro presupuestal Contrato . Pliego de condiciones definitivo . Acto de apentura del proceso Informes de ejecución del contrato TIPO DOCUMENTAL AG AC RETENCIÓN 19 SOPORTE Ţ, Ψ DISPOSICION FINAL $\times$ CT D información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una ve de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato previo a la integración al expediente 2) Los contratos están organizados muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elabórese una vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. Servicio de Empleo PROCEDIMIENTO NUEVO PAIS

					<del> </del>	
		ଟ୍		Sigla		
		240		Cód, Dep.	m	
		13	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Cód. Serie	ntidad Inidad epend	
		Contratos		SERIE DOCUMENTAL (S)	Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:	
<del></del>	·	03		Cod. Subserie		
		Contratos de Compraventa		SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	UNIDAD ADMINISTRATIVA E SE	TABLA
Certificado de disposibilidad presupuestal – CDP     Aviso de convocatoria     3 de 14	Solicitud elaboración del contrato     Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado	5. Innitiación pública 6. Proyecto de pilego de condiciones 7. Observaciones realizadas al proyecto de pilego de condiciones o invitación pública 8. Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pilego de condiciones o invitación sública 9. Solicitudes de limitación de convocatoria a mitoymes 10. Acta de aplaración de pilegos 11. Acto de apentura viel proceso 12. Pilego de condiciones realizadas al pilego de condiciones realizadas al pilego de condiciones de merels 14. Observaciones realizadas al pilego de condiciones de merels 15. Respuesta a las observaciones realizadas al pilego de condiciones definitivo 15. Richardo de evaluación de ofernas 17. Acta de cierre y recepción de ofernas 18. Oficio designación comite evaluación 19. Informe de evaluación 20. Observaciones realizadas al informe de evaluación 21. Respuesta al as observaciones realizadas al informe de evaluación 22. Informe de Evaluación 23. Acta audiencia de adjudicación 24. Lances 25. Resolución de adjudicación 26. Oferta seleccionada 27. Contrato 28. Acta administrativo de adjudicación 29. Certificado de registro presupuestal 30. Póliza y Acta de aprobación de la póliza 31. Memorando designación del contrato 32. Acta de início 33. Informes de ejecución del contrato 33. Informes de ejecución del contrato	Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado     Cenfilicado de disponibilidad presupuestal - CDP     Avisio de convocatoria	TIPO DOCUMENTAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Grupo Contractual	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
				RETENCIÓN AG AC	EMPL	
		70	<del></del>		Eo	
				SOPORTE P EL		
				- m		:
		×		DISPOSICIÓN FINAL		
		×		ON FINAL		
					(19)	:
		comienda di numegració n que carác on de carác el término representativ			Sec. 1	
		giralizar en n al expedie ler adminnst der contrat de netenció de all 10% y		PROC	Servicio de Empleo	· .
		el Archivo I ante. 2) Los reativo, jurídir o, debe oo in en el Arc r se elimina		PROCEDIMIENTO	yeo O	
		de Gestión contratos ( diudicación co, legal, po niservarse thiro Cento		NTO		
		1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están anganizados de forma numérica según el orde se su adjudicación. 3) el contrato serionación de cardeter administrativo, jurídico, lega, por to cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elabórese una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.			MUTEVO PALS	
		enic.				

### ရှ Sigla 240 Cód. Dep. Entidad Productora: Dependencia Productora: Unidad Administrativa: Cód. Şerle ವ Contratos SERIE DOCUMENTAL (S) Cód. Subserie 2 Contratos de Consultoria SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual Invitación pública 33. Informes de ejecución del contrato 30. Póliza y Acta de aprobación de la póliza 28. Acto administrativo de adjudicación Observaciones realizadas al informe de evaluación Adendas 15. Rospuesta a las observaciones realizadas al priego de Proyecto de pliego de condiciones 6. Proyecto de pliego de condiciones 32. Acta de inicio Memorando designación de supervisor Oferta seleccionada 19. Informe de evaluación Oficio designación comité evaluador condiciones definitivo pelinitivo Observaciones realizadas al pliego de condiciones Manifestaciones de interés 11. Acto de apertura del proceso Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de 2 Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado Acta de aclaración de pliegos condiciones o invitación gública Aviso de convocatoria Certificado de registro presupuestal 25. Resolución de adjudicación 4. Lances Acta audiencia de adjudicación 22. Informe de Evaluación Respuesta a las observaciones realizadas al reforme de condiciones o invitación pública Certificado de disponibilidad presupuestat – CDP Solicitudes de limitación de convocatoria a raipymes. liego de condiciones o invitación pública . Observaciones realizadas al proyecto de pliego de . Observaciones realizacas al proyecto de pliego de Solicitud elaboración del contrato . Contrato Acta de cierre y recepción de ofertas . Pllego de condiciones definitivo TIPO DOCUMENTAL ĄG RETENCION ĄC 19 SOPORTE v U Ц DISPOSICIÓN FINAL S × CT D Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, grevio a la integración al expediente. 2) Los contratos estián organizatos de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo qual, una vez muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. Sumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elabórese una Servicio de Empleo C NURSO PALS PROCEDIMIENTO

### ନ Sigla 240 Cód. Dep Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora: ಚ Cód. Serie Contratos SERIE DOCUMENTAL (S) Cód. Subserie 8 Contratos de Prestación de Servicios SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual Informes de ejecución del contrato Acta de inicio Póliza y Acta de aprobación de la póliza Certificado de registro presuo-sestal 28. Acto administrativo de adjudicación Respuesta a las observaciones realizadas ai pliego de 8. Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de Declaración juramentada de bienes y rentas (portal Oficio designación comité evaluador Observaciones realizadas al pliego de condiciones Acta de aclaración de pliegos pliego de condiciones o invitación pública Respuesta a las observaciones realizadas al informe de Acta de cierre y recepción de ofertas 6. Adendas condiciones definitivo Manifestaciones de interés . Hoja de vida función pública persona jurídica . Oferta de servicios Memorando designación de supervisor Pliego de conciciones definitivo . Solicitudes de limitación de convocatoria a mipymes Hoja de vida función (portal SIGEP) Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud elaboración del contrato Acto de apentura del proceso Certificado de idoneidad y experiencia Aceptación de la oferta Estudios previos Contrato Oferta seleccionada . Resolución de adjudicación Larces Acta audiencia de adjudicación Informe de Evaluación . Observaciones realizadas at informe de evaluación. Informe de evaluación TIPO DOCUMENTAL RETENCION ĄĠ Ą 슗 SOPORTE ō Ρ Ë DISPOSICIÓN FINAL × S ဌ O información de carácter administrativo, juríctico, legal, por lo qual, una vez de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elabórese una nuestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante. de Empleo Cauconais PROCEDIMIENTO

### ဂ္ဂ Sigla 240 Cód. Dep **Entidad Productora:** Unidad Administrativa: Dependencia Productora: 3 Contratos SERIE DOCUMENTAL (S) Cód. Subserie 8 (Contratación Directa) Contratos de Prestación de Servicios SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual 11. Certificado de existencia y representación legal Informes de ejecución del contrato Certificado de registro presupuestal Certificado de examen médico ocupacional parafiscales Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Antecedentes fiscales Contraloria General de la Repúblic Nación empresa Antecedentes disciplinarios Procuraduna General de la fotocopia de la libreta militar para hombres menores de Estudios previos - anáfisis del sector - estudo de mercado 36. Acta de inicio Memorando designación de supervisor Póliza y Acta de aprobación de la póliza. Certificado afiliación ARL Soportes de experiencia Certificados faborates (fotocopias) Soporte de pago de aportes a seguridad social y Certiticado afiliación AFP Certificado afiliación EPS Certificación bancaria. representante legal Antecedentes fiscales Contraoria General de la República Antecedentes disciplinarios Procuraduria General de la Fetocopia certificado Policia Nacional cincuenta (50) años Fotocopia tarjeta profesional (si aplica) Fotocopia de cedula de ciudadan\u00e3a condiciones o invitación pública Certificado de estudios (fotocopias) ludicatura (solo para abogados) vación representante legal Fotocopia certricado policia nacional representante legal Proyecto de pliego de condiciones . Invitación publica . Aviso de convocatoria Fotocopia del rut Observaciones realizadas al proyecto de pliego de Certificado de disponibilidad presupuestar - CDP Solicitud elaboración del contrato . Minuta del contrato TIPO DOCUMENTAL AG RETENCIÓN AC 3 SOPORTE ס Ξ DISPOSICIÓN FINAL. × CT D linformación de carácter administrativo, jurídico legal, por lo cual una ve Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante de forma numérica según el orden de su adjudicación 3) el contrato vencido el termino del contrato, debe conservarse por 20 años. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elabórese una Servicio de Empleo Cauronas PROCEDIMIENTO

GC	Sigla		
240	Cód. Dep.	o e m	
	Cod. Serie	intidad Inidad Jepend	
Contratos	SERIE DOCUMENTAL (S	l Productora: Administrativa: Iencia Productora:	
07	Cód. Subserie	margina (c) (c) — a sea december —	
Contratos de Seguros	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	UNIDAD ADMINISTRATIVA S	
8. Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pilego de condiciones o invitación pública  9. Solicatudes de limitación de convocatoria a mipymes  10. Acta de aciaración de pilegos  11. Acto de apertura del proceso  12. Pilego de condiciones definitivo  13. Manifestaciones realizadas al pilego de condiciones definitivo  15. Respuesta a las observaciones realizadas al pilego de condiciones definitivo  16. Adendas  17. Acta de cierre y recepción de ofertas  18. Critcio designación comité evaluación  20. Observaciones realizadas al informe de evaluación  21. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación  22. Informe de evaluación  23. Acta audiencia de adjudicación  24. Lances  25. Resolución de adjudicación  26. Otera seleccionada  27. Contralo  28. Acto administrativo de adjudicación de la póliza  29. Certificado de registro presupuestal  30. Póliza y Acta de aprobación de la póliza  31. Memorando designación de supervisor  32. Acta de inicio	TIPO DOCUMENTAL	ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DI ECRETARÍA GENERAL Grupo Contractual	
	RETENC	EEMPL	Ī
		EO	
	OPORTE		
	E 255		
	Posición S (		
	IFINAL T D		
1) Se recipio a la de forma de forma de forma de forma de completo e Cumpleto e Cumpleto e competito e completo e complet		M	
nmienda dig i integración numérica se numérica se su tempo presentativo	S	Se	
italizar en i nal expedie grun el ordinatur lel contrato de reternció a del 10% y	PROC	rvici: Emp	
el Archivo de la antivo jurídicio de la contra de su antivo jurídicio nen el Arcio se elimina l	EDIMIEN	жео О	
je Gestión contratos e judicación, ju, legal, so nervarsa la documen	ίΤο	, 24 W	
cada documer stán organizav r lo cuel, una v por 20 años, si, elabórese u ación restante		DOS PORTUM ENO PAÍS	
	240 13 Contratos o Contratos de Seguros 2 de Catendros en indución pública de Seguros 2 de Catendros en indución pública de Seguros 2 de Catendros de indución pública de Seguros 2 de Catendros de indución de Seguros 2 de Catendros de Indución de Contrato de Seguros 2 de Catendros de Indución de Ind	SERIE DOCUMENTAL (S) Si Si SUBSERIE DOCUMENTAL DISPOSICION PRIMA CON PRIMA CONTROL DISPOSICION PRIMA CO CONTROL DISPOSICION PRIMA CONTROL DISPOSICION CONTROL DISPOSICIONI	Entitidad Productions:  Unidad Administrativa:  SECRETARIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  SERVE DOCUMENTAL(SD)  SUBSERVE DOCUMENTAL(SD)  SUBJECT SUBSERVE DOCUMENTAL  SUBSERVE DOCUMENTAL(SD)  SUBSER

# ၉ Sigla 240 Cód, Dep Entidad Productora: Dependencia Productora: Unidad Administrativa: ಭ Contratos SERIE DOCUMENTAL (S) Cód. Subserie 8 Contratos de Suministros SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual Acta de aclaración de pliegos 18. Oficio designación comité evaluador Acto de apenura del proceso Fotocopia certificado policía nacional representante legal Informes de ejecución del contrato Póliza y Acta de aprobación de la póliza Oferta seleccionada Resolución de adjudicación 24. Lances Acta audiencia de adjudicación Observaciones realizadas al informe de evaluación 19. Informe de evaluación condiciones definitivo 15. Respuesta a las observaciones realizadas al pliego de Observaciones realizadas al pliego de condiciones Manifestaciones de interés Pliego de condiciones definitivo Fotocopia de cedula de ciudadania Declaración juramentada de bienes y rentas (portal Certificado de registro presupuestal Acto administrativo de adjudicación Respuesta a las observaciones realizadas af informe de 6. Adendas . Hoja de vida función pública persona jurídica Certificado de idoneidad y experiencia . Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de . Oferta de servicios . Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Informe de Evaluación Hoja de vida función (portal SIGEP) Aceptación de la oferta Solicitud elaboración del contrato Memorando designación de supervisor . Acta de cierre y recepción de ofertas . Certificado de existencia y representación legal . Acta de inicio Contralo TIPO DOCUMENTAL ÅG RETENCIÓN Ą 3 SOPORTE p 핕 DISPOSICIÓN FINAL S × ឮ Ū información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años 4) de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante. previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados 1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elabórese un de Empleo Carronne PROCEDIMIENTO

### ရွ Sigla 240 Cód. Dep Unidad Administrativa: **Entidad Productora:** Dependencia Productora: ಚ Cod. Serie Contratos SERIE DOCUMENTAL (S) Cód. Subserie ස Contratos Interadministrativos SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual 14. Fotocopia tarjeta profesional (si aplica) 12. Fotocopia de ceguja de ciudadania Declaración juramentada de bienes y rentas (portal Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de 36. Acta de inicio Memorando designación de supervisor Póliza y Acta de aprobación de la póliza. Certificado efiliación ARL Certificado de registro presupuestal Antecedentes fiscales Contraloria General de la República representante legal Antecedentes fiscales Contrabria General de la República 18. Antecedentes disciplinanos Procuraduría General de la Antecedentes disciplinantes Produraduría General de la Fotocopia certificado Policía Nacional cincuenta (50) años Certificado de examen médico ocupacional 25. Certificado afiliación AFP 24. Certificado afiliación EPS Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Vación empresa . Hoja de vida función pública persona jurídica planta iudicatura (solo para abogados) lación representante legal Hoja de vida tunción (portal SIGEP) Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de Oferta de servicios Estudios previos Solicitud elaboración del contrato Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de idoneidad y experiencia Aceptación de la oferta . Fotocopia del rut Informes de ejecución de! contrato Minuta del contrato . Soportes de experiencia Certificatios laborales (fotocopias) Soporte de pago de aportes a seguridad social y . Certificación bancaria Certificado de existencia y representación legal Certificado de estudios (fotocopias) TIPO DOCUMENTAL ΑG AC \$ v ш >< S ជ D información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una ve muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante. vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizado Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elabórese un PROCEDIMIENTO NUEVO PAIS

#### ၉ Sigla 240 Cód. Dep. Entidad Productora: Dependencia Productora: Unidad Administrativa: 4 Cód. Serie Convenios SERIE DOCUMENTAL (S) Cód. Subserie 2 Convenios de Asosiación SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual 13. Fotocopia certificado policía nacional representante tegal 36. Acta de inicio 32. Certificado de registro presupuestal Minuta del contrato 30. Certificado de examen medico ocupacional Soporte de pago de aportes a seguridad social y 25. Certificado afiliación AFP Certificación bancaria Antecedentes disciplinanos del Consejo Superior de la Antecedentes disciplinancs Produzaduria General de la Fotocopia certificado Policia Nacional Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de 14 Fotocopia tageta profesional (si aplica) 28. Certificados laborales (fotocopias) Certificado de estudios (fotocopias) 17. Antecedentes disciplinarios Procuraduria General de la Hoja de vida función pública persona junidica. Memorando designación de supervisor Certificado afiliación ARL Certificado afiliación EPS Fotocopia del :ut 20. Antecedentes fiscales Contraloria General de la Repúblic lación empresa vación representante legal . Hoja de vida función (portal SIGEP) Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de . Oferta de servicios . Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP Soportes de expenencia udicatura (solo para abogados) spresentante legal Antecedentes fiscales Contraloria General de la Repúblic Certificado de idoneidad y experiencia Solicitud elaboración del contrato Páliza y Acta de aprobación de la pátiza Aceptación de la oferta Estudios previos ncuenta (50) años Informes de ejecución del contrato TIPO DOCUMENTAL AG RETENCION \_ AC 3 SOPORTE ס v 틴 DISPOSICION FINAL S × S D información de carácter administrativo, junidico, legar, por lo qual, una ve muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elabórese un de forma numérica según el orden do su adjudicación. 3) al contrato ( previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizado Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. **PROCEDIMIENTO** HUEVO PAIS

		ଜୁ	Sigla		
		C 240	Cód. Dep.		
		14	Cód. Serie	Entic Unid Depc	
		Convenios	SERIE DOCUMENTAL (S)	Entidad Productora: Unidad Administrativa:  Dependencia Productora:	
		02	Cód. Subserie		
		Convenios de Cooperación	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	UNIDAD ADMINISTRATIVA I SI	IADEA
S. Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de la planta     Companya de la cargo o de insuficiencia de la cargo o de la cargo o de insuficiencia de la cargo o del cargo o de la cargo o del cargo o de la cargo o del cargo o del cargo o de la cargo o del car	Estudios previos     Certificado de disponibilidad presupuestal — CDP     Oflenta de servicios     Aceptación de la oferta	SIGEP)  11. Certificaco de existencia y representación legal  12. Fotocopía de cedula de cudacianía  13. Fotocopía de critificado policia nacional representante legal  14. Fotocopía tarjeta profesional (si aplica)  15. Fotocopía de la breta militar para hombres menores de cincuenta (50) años  16. Fotocopía de la breta militar para hombres menores de cincuenta (50) años  17. Antecedentes disciplinaños Procuraduría General de la Nación empresa  18. Antecedentes disciplinaños Procuraduría General de la Nación empresa  19. Antecedentes disciplinaños Procuraduría General de la Nación empresa  19. Antecedentes disciplinaños Procuraduría General de la Nación empresa  19. Antecedentes disciplinaños Procuraduría General de la Nación empresa  19. Antecedentes disciplinaños del Consejo Supercir de la República empresa  21. Antecedentes disciplinaños del Consejo Supercir de la Judicatura (solo para abogados)  22. Fotocopía del rur  23. Certificado afiliación AFP  26. Soponte de pago de aportes a seguridad social y parafiscates  27. Certificado aberales (fotocopías)  28. Certificado a examen médico ocupacional  30. Certificado de examen médico ocupacional  31. Minuta del contrato  32. Certificado de aportesorán de la politaa  33. Certificado de aportesorán de la politaa  34. Polita y Acta de aportesorán de la politaa  35. Acta de inicio  37. Informes de ejecución del contrato  37. Informes de ejecución del contrato	TIPO DOCUMENTAL  10. Declaración juramentada de bienes y rentas (portal	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Grupo Contractual	ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		19	RETENCIÓN AG AC	EMPLE	
		70	C P EL	Ö	
			- 1		٠.
		× ×	DISPOSICIÓN FINAL E S CT D		
				(1)	
		1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documen previo a la integración el expediente, 2) Los contratos estan erganizad de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato información de carácter administrativo, juridoc, legal, por los cual una vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. Cumptido su fempo de retención en el Archivo Central, elabórese u muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.	PF	Serv de E	
		ar en el Archiv Rezellente 2) L Inhistrativo, juri Incan, debe lención en el J 10% y se elimír	PROCEDIMIENTO	Servicio de Empleo	
		c de Gestión os confracts ( os confracts ( idico, legal, po conservarse Archivo Centra la documen	ENTO		
		1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración el expodiente. 2) Los contratos estan organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, juridico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumptido su tempo de retanción en el Archivo Central, elabórese una muestra representativa del 10% y se elimína la documentación restante.		TODOS POR UN	

	GC 240	Sigia Cód. Dep.	
		Cod. Serie	Entidad I Unidad A Depende
	Convenios	SERIE DOCUMENTAL (S)	Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:
	23	Cód. Subserie	
	Convenios Interadministrativos	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SECRETARÍA G Grupo Contr
Solicitud elaboración del contrato     Estud os previos     Certificado de disponibilidad presucuestal – CDP     Orenta de servicios     T2 de 14	7. Certificado de idoneidad y experienciá  8. Hoja de vida función pública persona juridica  9. Hoja de vida función (portal SIGEP)  10. Declaración juramentada de bienes y rentas (portal SIGEP)  11. Certificado de existencia y representación legal  12. Fotocopia certificado policia nacional representante legal  13. Fotocopia certificado policia nacional representante legal  14. Fotocopia certificado Policia Nacional  15. Fotocopia certificado Policia Nacional  16. Fotocopia certificado Policia Nacional  17. Antecodentes disciplinarios Procuraduria General de la Nación representante legal  18. Antecodentes disciplinarios Procuraduria General de la Nación representante legal  18. Antecodentes disciplinarios Procuraduria General de la Nación empresa  19. Antecodentes disciplinarios del Consejo Superior de la Nación empresa  19. Antecodentes disciplinarios del Consejo Superior de la Nación empresa  20. Antecodentes disciplinarios del Consejo Superior de la Nación empresa  21. Antecodentes disciplinarios del Consejo Superior de la Nación empresa  22. Fotocopia del rut  23. Certificado affilación AFP  26. Soponte de pago de aportes a seguridad social y parafiscales  27. Certificado de estucios (fotocopias)  28. Certificado de estucios (fotocopias)  29. Soportes de experiencia  30. Certificado de registro presupuestal  31. Minuta del contrato  32. Certificado de registro presupuestal  33. Certificado de registro presupuestal  34. Poliza y Acta de aprobación de la póliza  35. Acta de inicio  37. Informes de ejecución del contrato  37. Informes de ejecución del contrato  38. Acta de inicio  39. Acta de inicio  30. Certificado estución del contrato  30. Certificado estución del contrato	TIPO DOCUMENTAL	A ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Grupo Contractual
		RETENCIÓN AG AC	E EMPLE
	7	N SOPORTE	0
	×	DISPOSICIÓN FINA E S CT	
	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos estám organizados de forma suménica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato el información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vaz vencido el ièrmino del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Centrat, elabitrese una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restar te.	L Procedimiento D	Servicio de Empleo Curronis

# ရှ Sigla Cód. Dep 240 Dependencia Productora: Unidad Administrativa: Entidad Productora: 7 Cód. Serle Convenios SERIE DOCUMENTAL (S) Cód. Subserie 2 Convenios Interadministrativos de SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual 36. Acta de inicio 34. Póliza y Acta de aprobación de la póliza Certificado de registro presupuestal Certificados taborales (fotocopias) parafiscales Antecedentes disciplinarios Procuraduria General de la Nación representante legal cincuenta (50) años Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de Fotocopia certificado policia nacional representante legal 35. Memorando designación de supervisor Certificado afiliación ARL Soportes de experiencia Soporte de pago de aportes a seguridad social y Certificado afiliación EPS Fotocopia del rul Antecedentes fiscales Contraloria General de la República l 9. Antecedentes fiscales Contraloria General de la Repúblic. Antecedentes disciplinarios Procuraduria General de la Fotocopia certificado Policia Nacional Fotocopia tarjeta profesional (si aplica) Fotocopia de cecula de ciudadania Declaración juramentada de bienes y rentas (portal Minuta del contrato udicatura (solo para abogados) epresentante legal Certificado de existencia y representación legal Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de . Aceptación de la oferta Hoja de vida función (portal SIGEP) . Certificado afiliación AFP Hoja de vida función pública persona jurídica Informes de ejecución del contrato Certificado de examen médico ocupacional Certificado de estudios (fotocopias) . Certificación bancaria . Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Certificado de idoneidad y experiencia TIPO DOCUMENTAL ΑG RETENCIÓN AC 슗 SOPORTE v Щ ш × Ø CŢ D información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una ve. de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborese un de Empleo Causana PROCEDIMIENTO

