Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Grupo de Gestión del Talento Humano TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Servicio de Empleo C NUEVO PALS

	СТН	СТН	СТН	СТН	СТН	Sigla
	Н 260	н 260	н 260	н 260	н 260	Cód. Dep.
	12	10	9	01	9	Cód. Serie
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones y Reportes	Actas	Actas	Actas	SERIE DOCUMENTAL (S)
						Cód.
	01	01	06 S A	03 A	02 A	Subserie
	Consecutivo de Comunicaciones Internas	Comunicados	Actas de Comité Paritario de la Salud y la Salud en el Trabajo - COPASST	Actas de Comité de Convivencia	Actas de Comisión de Personal	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
Ingreso 1. Formato Verificación de Requisitos 2. Hoja de vida (Formato personal) 3. Copia cédula de ciudadanía 4. Copia libreta militar (Aplica para hombres) 5. Copia soportes académicos (Deben ser organizados del primer título al último y luego certificados de estudios adicionales como diplomados, seminarios, cursos etc. ELEMPLO: Título de bachiller, título de pregrado, título especialización, título maestria, título doctorado, estudios adicionales. Estos últimos también deben estar título doctorado, estudios adicionales. Estos últimos también deben estar (Ingenierias, derecho, contaduría Etc.) 7. Copia apportes l'aborales. (Deben ser organizados en orden cronológico) 8. Antecedentes: 8.1. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloria General de la República	1. Oficios Internos 2. Anexos	1. Oficios 2. Anexos	1. Acta 2. Anexos	1. Acta 2. Anexos	1. Acta 2. Anexos	TIPO DOCUMENTAL
	Ν	2	2	2	2	RETENCIÓN AG AC
	U 1	υ ₁	∞	&	∞	1990 XXX 100 C 100 C 100 C 1
	ס	ס	٠ ٥٠	ס	סי	SOPORTE P EL
	×	×	<i>''</i>			DISPOS E S
			×	×	×	DISPOSICIÓN FINAL
	×	×	×	×	×	FINAL D
	 Se debe conservar dos años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta desiciones tomadas. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Se elimina el soporte papel. 	Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.	Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.	Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.	Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.	PROCEDIMIENTO



GTH Sigla 260 Cód. Dep Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora: 2 Cód. Serie Historias SERIE DOCUMENTAL (S) Cód. Subserie 2 Historias Laborales SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Grupo de Gestión del Talento Humano TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL 8.2. Certificado antecedentes judiciales de la Policia Nacional8.3. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria de la Hoja de Vida del funcionario. (Para los cargos de libre de la Función Pública. (Para los cargos de libre nombramiento) Hoja de Vida del funcionario. (Para los cargos de libre Departamento Administrativo de la Función Pública. (Para los vez, presentar carta de solicitud de afiliación a Fondo de Certificación de afiliación a la Administradora de Fondo de (Para el caso de personas que trabajan por primer vez, Certificación bancaria vigente con fecha de expedición no mayor Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Renta Hoja de Vida formato único de la Función Pública. Debidamente bajo gravedad de juramento no tener conocimiento de proceso: de la Judicatura (Aplica para abogados) 8.4. Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superio nombramiento provisional) Vacional del Servicio Civil. (Aplica Autorización del nombramiento por parte de la Comisión nombramiento y remoción) Pantallazo de la publicación de la Presidencia de la República nombramiento y remoción) cargos de libre nombramiento y remoción) Oficio de solicitud de evaluación al Departamento Administrativo presentar carta de solicitud de afiliación a EPS) 14. Certificación de afiliación a la empresa promotora de salud EPS pendientes de carácter alimentario y en caso de tenerlos, cumplira ensiones. (Para el caso de personas que trabajan por primer i 30 días. (Copia y/o original) on sus obligaciones de familia. ınción Pública. Debidamente diligenciado y firmado en original. Oficio dirigido al Director de la Unidad, bajo el cual se manifiest eneral de la Nación . Carta de aceptación del cargo, dirigida al Director de la Unidad Resolución de nombramiento Actividad Económica del Departamento Administrativo de Solicitud a la Presidencia de la República de la publicación de la . Formato de resultados de la evaluación realizada por Información Personal orreo de Examen de Ingreso. TIPO DOCUMENTAL para sol cargos RETENCIÓN ጽ ጽ 79 SOPORTE ᄪ × DISPOSICIÓN FINAL S ន o setenta y nueve años, para un tiempo total de ochenta años. 3) Cumplid transfiere al Archivo central donde tiene un tiempo de conservación el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de lo: previo a la integración al expediente. 2) Se conserva en el Archivo de Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento documentos para ser transferidos al Archivo Histórico y se elimina gestión un año después del retiro del funcionario de la Unidad y de Empleo PROCEDIMIENTO NUEVO PAIS

GH GH GTH GTH Sigla 260 260 260 260 Cód. Dep Dependencia Productora: Unidad Administrativa: Entidad Productora: జ 29 27 Cód. Serie 23 Nómina Programas Planes y Proyectos Institucionales Informes SERIE DOCUMENTAL (S) Cód. Subserie 2 ಜ ន 9 Programa de Formación y Capacitación Plan de Estímulos Nómina novedades Informes de Gestión SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO Grupo de Gestión del Talento Humano TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL 2. Plan 1. Oficios 2. Nómina 3. Anexos 1. Informe 2. Anexos 26. Formato de afiliación a Fondo de Pensiones por parte de la 25. Formato de afiliación oficial a EPS por parte de la Unidad. 24. Acta de posesión del cargo. 28. Formato de afiliación a Atención contra Riesgos Laborales - ARL Informes de evaluación y seguimiento al Plan Certificación Retiro ARL Resolución de retiro A partir de aquí se inicia la alimentación del expediente en order Acta de Notificación Informes de evaluación y seguimiento al Plan Resolución Liquidación de Prestaciones Sociales cronológico de acuerdo a los eventos presentados para cada . Carta, CD back up y FUID Correo y/o exámen de egreso Formato de Paz y Salvo y anexos Correo de Notificación Aceptación de Renuncia Declaración de Bienes y Rentas . Formato de afiliación a Caja de Compensación Familiar Formato de afiliación a cesantías TIPO DOCUMENTAL Historia Laboral. Retiro RETENCIÓN _ 2 AG AC 4 2 Ç SOPORTE ס ס ס ס T 円 ᄪ × × DISPOSICIÓN FINAL × s 다 다 × × × Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento previo a la integración al expediente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia. previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia. Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de los documentos para ser 1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia. previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención 1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento las actividades realizadas en la Entidad, y se elimina la documentació transferidos al Archivo Histórico, por contener información relevante sobre Servicio C nuevo pars de Empleo C nuevo pars **PROCEDIMIENTO**

