

PROCESO $\frac{CODIGO}{VERSIÓN} = \frac{CODIGO}{VERSIÓN} - \frac{1 de 4}{VIGENTE DESUE} - \frac{1 de 4}{VIGENTE DESUE DE$

SERIE SUBSERIE Y TPOS DOCUMENTALS GESTON DE CESTON Archive GESTON DE GESTON CESTON DE CESTON Proceediateuro Proceso Proceso de documento de identidad Fonceopia de documento de identidad Fonceopia de disperia por sessual Declaración jumanentada mander-podre enhera de fantilia Fonceopia de liberta maltar Centificación de inencicio adecumentad Centificación de inencicio adecumentad Centificación de amecadementa pudeciales de la politica macion Centificación de amecadementa de la politica macion Centificació de amecadementa disciplinarios procuradaria Centificació de amecadement	ENTIDAD	PRODUCT	ORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA		НОЈА	N°		DE		4					
SPRILS SUBSERE Y TIPOS DOCIMENTALES SISTEMO Arrive	OFICINA PRODUCTORA:											GO	L		6000	
Processo Procedinalento Gentidos Commento de identidad BISTORIAS LABORALES GENTION DI ESARROLDO IIUMANO PERSONAL Formato sinco de logie de vista función publica Formato sinco de logie de vista función publica Formato sinco de logie de vista función publica Fortación la trajecta profesional Declaración publica Fotocopia de liberación de función publica Fotocopia de liberación publica Fotocopia de liberación de formation de formation Declaración jumentendad mander padre cubeza de familia Fotocopia de liberación de formation de confucción Fotocopia de liberación acidemica y o asistencia a capacitaciones o casacos. Certificación de formación estademica y o asistencia a capacitaciones o casacos. Certificado de amecodente fiscales de la contanional general de la nación Certificado de amecodente disciplinarios personeria Certificado de amecodente disciplinarios personeria Certificación de amecodentes disciplinarios personeria Certificación de ametocedentes disciplinarios personeria Certificación de aputud laboral (exumen medico de ingreso) Segumiento a recomendaciones de exidences medicos ocupacionades Notificación nombramiento Comunicación oficial abecación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial abecación del combramiento en el cargo Comunicación oficial abecación del combramien	CÓDIGO				SISTEMA	INTEGRADO DE	RETE	NCIÓN	DIST	OSICI					0000	
Foncepia de documento de identidad Foncepia de documento de identidad Foncepia de documento de indica publica Foncepia de linguista professoral Declaración juramentada madre padre cabeza de familia Foncepia de liberta militur Certificado de antecedentes disciplinarios procuradaria Certificado de antecedentes disciplinarios personeria Certificado de antecedentes disciplinarios personeri		T	T a s	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN			Archivo		INAL		Allera	P	ROCED	IMIENTO	O
Fotocopia de documento de identifiad Fotocopia de documento de identifiad Fotocopia de la trajeta profesional Fotocopia de latrajeta profesional Declaración juramentada madre padre cabeza de familia Fotocopia de libreta militur Certificación de formación académica y o asistencia a capacitaciones o cuesas. Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado de antecedentes disciplinarios personerta Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado de antecedentes disciplinarios personerta Certificado de antecedentes disciplinarios de calla de policida de la deligida de la destrado de la destrado de la deligida	Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT 1	MT	S					
Fotocopia de documento de identidad Fotocopia de tarjeta profesional Declaración juramentada madre padre cabeza de familia Fotocopia de tarjeta profesional Declaración juramentada madre padre cabeza de familia Fotocopia de libercia militar Fotocopia de libercia militar Fotocopia de libercia militar Certificación de conducción Fotocopia de libercia militar Certificación de formación académica y o asistencia a capacitaciones o cuerto conducción Certificación de amecedentes judiciales de la policia macional Certificación de amecedentes fiscipitaminos procuraduria Certificación de amecedentes discipitaminos procuraduria Certificación de amecedentes discipitaminos personeria Certificación de aputud dibotal (examen medicio o cupacionales Certificación es administrativa de mayor amidiado di mediados. La norsalia as entá scienter y de la puntamento del AGN, ficilità la captara de mayor amidiado di mediados. La norsalia es más ficiente y accosible sis embargo en caso de que la entidad requiran realizar Certificación es de affinición in integrinamento del menorio discipitario del commencion es compenionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial aceptación de de nombramiento en el cargo Comunicación oficial aceptación de de nombramiento en el c	6000	18		HISTORIAS LABORALES			2	78		x	X La	serie do	ocumer	ntal de l	listorias	Laborales permit
Fortacopia de tarjeta professana de Fotocopia de tarjeta professana de Fotocopia de tarjeta professana de Potocopia de tarjeta professana de la Pernatica de entidad y los cambios sargidos en ella. Pernatica de entidad y los cambios sargidos en ella. Pernatica de entidad y los cambios sargidos en ella. Pernatica desde un contexto político. In espacia debe un contexto de liberta militar contexto de liberta militar contexto de liberta militar contexto de liberta militar contexto de causas. Certificación de formación académica y/o asistencia a capacitaciones o causas. Certificado de antecedentes judiciales de la policia nacional contexto de la columnatación y expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jeraquias del emidad. Con el fin de respadado de la información con el finado de antecedentes disciplinarios procuraduria consulta de los soportes originales, se debe realizar fungiación de antecedentes disciplinarios procuraduria consulta de los soportes originales, se debe realizar fungiación de afficación a seguridad social contexto de apritud laboral (examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de examenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial dubicación funcionario Acta de possación				Fotocopia de documento de identidad	-						pe	rsonalidad	les vin	culadas a	a la admir	nistración distrital
Declaración juramentada madre padre cabeza de familia Declaración juramentada madre padre cabeza de familia Fotocopia de licencias de conducción Certificación de formación académica y/o asistencia a capacitaciones o camasa. Certificación de formación académica y/o asistencia a capacitaciones o camasa. Certificado de antecedentes judiciales de la policia nacional Certificado de antecedente fiscales de la contraloria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios procuradaria Certificado de antecedentes disciplinarios procuradaria Certificado de antecedentes disciplinarios procuradaria Certificado de antecedentes disciplinarios personerta Certificado de antecedentes disciplinarios personerta Certificado de antecedentes disciplinarios procuradaria Certificado de antecedentes disciplinarios personerta Certificado de antecedentes disciplinarios personerta Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesion				Formato único de hoja de vida función publica							Di	rectores.	Ademá	s, son fu	ente para investigación pu	investigación pue:
Fotocopia de licencias de conducción Fotocopia de libreta militar Certificación de formación académica y/o asistencia a capacitaciones o cursos. Certificado de antecedentes judiciales de la policia nacional Certificado de antecedentes fisciplinarios procuraduria Certificado de antecedentes de cisciplinarios procuraduria Certificado de antecedentes desciplinarios personería Certificado de antecedentes disciplinarios personería Certificado de antecedentes disciplinarios personería Certificado de antecedentes disciplinarios personería Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de examenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial abertalicación seleccionario Acta de posesión					1						en	tidad y	los ca	imbios s	urgidos e	n ella. Permiter
Fotocopia de licencias de conducción Fotocopia de libreta militar Certificación de formación académica y/o asistencia a capacitaciones o cursos. Certificación de formación académica y/o asistencia a capacitaciones o cursos. Certificación de antecedentes judiciales de la policia nacional Certificación de antecedentes judiciales de la policia nacional Certificado de antecedentes fiscales de la contraloria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduria Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduria Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduria Certificaciones de afiliación a seguridad social Certificaciones de capacita de los soportes originales, se inchargo en caso de que la entidad de metadatos, la consulta es mas eficiente y accesable en consulta de mayor cantidad de metadatos, la consulta es mas eficiente y accesable en consultación de positiva diaboral examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial discipación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión				Declaración juramentada madre/padre cabeza de familia							da	da a los r	egimen	ies labora	iles, pensi	onales, de salud y
seleccionar una muestra cualitativa en función de volumen de producción por vigencia y teniendo e cursos. Certificación de antecedentes judiciales de la policia nacional Certificado de antecedentes judiciales de la policia nacional Certificado de antecedentes fiscales de la contraloria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduria Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduria Certificado de antecedentes disciplinarios personería Certificado de antecedentes disciplinarios personería Certificación de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Certificación de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de examenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión Late de posesión				•							bie	nestar de	los fun	ncionarios	y servido	res públicos. Una
cuenta conservar en la muestra los cambios en formas Certificado de antecedentes judiciales de la policia nacional Certificado de antecedente fiscales de la contraloria general de la nación Certificado de antecedente fiscales de la contraloria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduria Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduria Certificado de antecedentes disciplinarios personeria Certificado de antecedentes disciplinarios personeria Certificado de antecedentes disciplinarios personeria Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de examenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial aceptación funcionario Acta de posesión				•							sel	seleccionar una muestra cualitativa en funció				
Certificado de antecedentes judiciales de la policia nacional Certificado de antecedente fiscales de la contraloria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado de antecedentes disciplinarios personeria Certificaciones de afiliación a seguridad social Certificaciones de afiliación a seguridad social Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de examenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación de los morbramiento en el cargo Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión				cursos												
Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado de antecedentes disciplinarios personería Certificado de aplitud laboral (examen médico de ingreso) Certificado de aplitud laboral (examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión entidad. Con el fin de respaldo de la información consulta de los soportes originales, se debe realizar o migración de los documentos a toros soporte aplicando l establecido en los requisitos minimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accessible, si embargo en caso de que la entidad requiera realiza microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos análogos, digitales electrónicos o expedientes hibridos) se mantengam conserven y preserven integralmente y al llevar a cab la técnica de digitalización los documentos originales n podrán ser eliminación seleccionad se debera transferir al Archivo de Bogotá y demá documentación se le debe realizar el proceso de eliminación documental A-GDO-IN-007				Certificado de antecedentes judiciales de la policia nacional							formatos de la documenta			itación y	expedientes de	
migración de los documentos a otro soporte aplicando l establecido en los requisitos minimos de Digitalizació del AGN, facilita la captura de mayor cantidad d metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, si embargo en caso de que la entidad requiera realiza microfilmación, puede optar por la microfilmació dejital o electrónica, a su vez se debe garantizar qu Seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Acta de posesión migración de los documentos a otro soporte aplicando l establecido en los requisitos minimos de Digitalización del nombramiento establecido en el Instructivo interno d eliminación establecido en el Instructivo interno d eliminación de los documentos a otro soporte aplicando l establecido en los requisitos minimos de Digitalización del nombramiento en los de gitalización funcionario				Certificado de antecedente fiscales de la contraloría general de la nación]						ent	idad. Cor	n el fin	n de res	paldo de	la información y
del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, embargo en caso de que la entidad requiera realiza microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos análogos, digitales electrónicos o expedientes hibridos) se mantengan Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial de participación los documentación seleccionad se deber atransferir al Archivo de Bogotá y demá documentación sel deber realizar el proceso de liminación establecido en el Instructivo interno de eliminación desumental A-GDO-IN-007				Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría							mi	gración de	e los do	ocumento	s a otro so	porte aplicando lo
Certificaciones de afiliación a seguridad social Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, si embargo en caso de que la entidad requiera realiza microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar qua todos los soportes (sean estos análogos, digitales electrónicos o expedientes hibridos) se mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización originales mantengan conserven y preser				Certificado de antecedentes disciplinarios personería							est del	ablecido e AGN, f	en los facilita	requisito	s mínimos ira de m	de Digitalización
Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión microfilmación, puede optar por la microfilmació digital o electrónica, seu vez se debe garantizar que todos los soportes (seu estos análogos, digitales electrónicos o expedientes hibridos) se mantengam conserven y preserven integralmente y al llevar a cabe la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. La documentación seleccionad se deberá transferir al Achivo de Bogotá y demá documentación se le debe realizar el proceso de liminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007				Certificaciones de afiliación a seguridad social							me	tadatos, la	a const	ulta es m	ás eficient	te y accesible, sin
Seguimiento a recomendaciones de examenes médicos ocupacionales todos los soportes (sean estos análogos, digitales electrónicos o expedientes hibridos) se mantengan conserven y preserven integralmente y al llevar a cabi la técnica de digitalización los documentos originales ni podrán ser eliminados. La documentación seleccionad se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demá documentación se le debe realizar el proceso de liminación establecido en el Instructivo interno de liminación documental A-GDO-IN-007				Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							mie	microfilmación, puede or				a microfilmación
Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial ubicación funcionario Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo by podrán ser eliminados. La documentación seleccionad se deberá transferir al Achtivo de Bogotá y demá documentación se le debe realizar el proceso d eliminación establecido en el Instructivo interno d eliminación documental A-GDO-IN-007				Seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales						tod	os los s	soporte	s (sean	estos an	álogos, digitales,	
Comunicación oficial ubicación funcionario Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión Acta de posesión Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión Acta de posesión Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión Acta de posesión				Notificación nombramiento							cor	iserven y	y presei	rven inte	gralmente	y al llevar a cabo
Acta de posesión Acta de posesión Acta de posesión documentación se le debe realizar el proceso deliminación establecido en el Instructivo interno deliminación documental A-GDO-IN-007				Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo							poo	lrán ser e	liminac	dos. La d	locumenta	ción seleccionada
eliminación documental A-GDO-IN-007			Comunicación oficial ubicación funcionario								doc	umentacio	ón se	le deb	e realizar	el proceso de
				Acta de posesión												
				Afiliación ARL								cion c			JDO 114-0	V 1



CÓDIGO A-GDO-FT-009 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 04 PÁGINA 2 de 4 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTE DESDE 23/04/2018 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD HOJA N° 2 4 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO CÓDIGO

- January Committee		MAJERIA MAJERIA	SUBDIRECCION TECNI							CÓ	DDIGO 6000
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		INTEGRADO DE ESTIÓN		NCIÓN	DI	SPOSIO FINA		
Dependencia	Serie	Subserie	The state of the s	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E M		PROCEDIMIENTO
			Declaración juramentada de bienes y rentas SIDEAP			1			13 111	1 0	<u> </u>
			Declaración juramentada ley 311 de 1996								
			Comunicación solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								
			Certificado de disponibilidad presupuestal								
			Selección de horario laboral								
			Acta de inducción al puesto de trabajo						-		
			Verificación de requisitos para la posesión en planta								
			Resolución de nombramiento (encargo, provisionales, libre nombramiento, carrera administrativa entre otros)								
			Factores para el reconocimiento de prima técnica								
			Comunicación de solicitud de reconocimiento y/o reajuste de prima técnica								
			Programación vacaciones, incentivos y reconocimientos								
			Comunicación oficial de solicitud de aplazamiento modificación o interrupción de vacaciones								
			Resolución de reconocimiento y o incremento de prima técnica profesional								
			Resolución autorización disfrute de vacaciones								
			Comunicación oficial de notificación de disfrute de vacaciones								
			Resolución de interrupción modificación o aplazamiento de disfrute de vacaciones								
			Resolución pago bonificación anual								
			Reconocimiento por permanencia en el servicio público								
			Reliquidación de bonificación anual y o vacaciones								



PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO				A-GDO-FT-009	
		July Jok Calle Man	\	ERSIÓN	ĺ		04		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA				3 de 4	
		THE STATE OF THE S	VIGE	ENTE DE	SIÓN 04 SINA 3 de 4 E DESDE 23/04/2018				
RA:	INIC	TITLETO DICTRETAL BARALLA BROTTOCCIÓN DE LA MIÑEZ VALA MARIO COMO		HOLL	NIO	2	DE	4	_

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD										3 DE	I	4			
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO								CÓDIGO 6000							
c	ÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE RETENCIÓN					POSICI									
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	GESTIÓN Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo	-	FINAL				PROCE	DIMIENT)			
•			Resolución de autorización de retiro parcial de cesantías	, rucesu	1 roccumiento	Gestion	Central	CT	Е МТ	S								
			Solicitud de retiro de cesantías															
			Contrato de obra (arreglos locativos)	1														
			Autorización de retiro de cesantías	1														
			Liquidación bonificación anual	1														
			Liquidación de vacaciones	-														
			Liquidación de prima semestral y/o navidad															
			Autorización de trabajo suplementario y reconocimiento de días de descanso compensatorio															
			Solicitud permiso remunerado															
			Comunicación oficial de autorización de permiso o calamidad domestica															
			Solicitud de certificación															
			Certificación laboral															
			Certificación laboral con funciones															
			Certificación laboral para pensión															
			Comunicación de entrega de dotación de ley															
			Solicitud actualización de documentos															
			Liquidación de ajustes de nómina															
			Comunicación oficial de autorización descuento por nómina															
			Decreto de encargo															
			Decreto de disfrute de vacaciones															
			Decreto de comisión de servicios															
			Decreto de autorización de permiso															
			Registro de afiliación a plan complementario															
			Comunicación oficial de renuncia al cargo															



PROCESOGESTIÓN DOCUMENTALCÓDIGOA-GDO-FT-009FORMATOTABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALVERSIÓN04FORMATOTABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALPÁGINA4 de 4VIGENTE DESDE23/04/2018

the Boddorf A.C. It is also be recentled brothum introd power to home one on to before we homework			FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CIENTE	DECDE		0.4/2.01.0		
			T								HOJ	DESDE A N°		23/04/2018 DE 4		
	PRODUCT		INS	STITUTO DISTRITAL PARA LA I			VENTUD				4					
	PRODUCT	JKA:		SUBDIRECCIÓN TÉCN		OLLO HUMANO NTEGRADO DE	l o greg	NCIÓN	D.I.C	DOCIC		DIGO	A	6000)	
c	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCU	MENTALES		ESTIÓN	Archivo	Archivo	בוע	POSIC FINAL			₽R∩i	CEDIMIEN	vro.	
Dependencia	Serie	Subserie	2675		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E M					,,,	
			Comunicación oficial de aceptación de	enuncia al cargo												
			Resolución de aceptación de renuncia		1											
			Acta entrega del puesto de trabajo		1											
			Evaluación de desempeño laboral		1											
			Incapacidad		1											
			Resolución de terminación de nombram	iento, encargo o insubsistencia al												
			Orden de embargo		1											
			Notificación de orden de embargo		1											
			Requerimiento de información entes de	control	1											
			Respuesta de requerimiento de informaci	ión entes de control												
			Examen médico de ingreso													
			Libranzas							l						
			Resolución de licencia no remunerada													
			Resolución de reconocimiento de pension	n												
			Comunicación oficial de terminación de insubsistencia al mismo	nombramiento, encargo o												
			Resolución de liquidación definitiva													
			Liquidación de prestaciones sociales de	initivas												
			Resolución de autorización de retiro def													
			Examen médico de egreso													
			INFORMES						+		++					
6000	21															
6000	21	47	Informes de Gestión		GESTION DE	N.A	2	3		х		os informe	es de gest	ón refleian	el cumplimiento y	
			Informe de gestión		DESARROLLO HUMANO						r	esultado de	la ejecucio	on de las fu	meiones del área, sir	
															Oficina Asesora de implido el tiempo de	
											r	etención se	podrán s	eliminar ac	orde al proceso de	
											e	liminación liminación	establecid	o en el In ⊒CADO-P	istructivo interno de	
ONVENCIONES	CT Conse	rvación Total	E : Eliminación S : Selección MT / N	ledios Tecnológicos (Microfilmaci	ón, entre otros) *A	gregar las celdas que se	an necesarias				//	no i A	RALANI	Tapo r		
OMBRE DEL RI	ESPONSAB	LE OFICINA	A PRODUCTORA	EDWIN ALEXA	Firma :		1	Ill								
OMBRE DEL RI	ESPONSAB	LE ADMINI	STRACIÓN DOCUMENTAL:	YENNI	FER PADILLA M	IARTÍNEZ		Firma :	7			V				
DDADACIÓS:								Fecha:								
PROBACIÓN:								L	<u></u>						***************************************	