



DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Talento Humano

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.02	ACTAS							
120.02-03	Actas de Comisión de Personal * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica, evidencia el cumplimiento de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los temas relacionados a la Carrera Administrativa.
120.02-24	Actas de Posesión	1	99	X			X	Esta serie es Historica, legalizan la vinculación laboral de funcionarios públicos. Evidencia la insidencia del desarrollo político, social y económico del departamento.
120.57	COMISION NACIONAL SERVICIO CIVIL Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FUNCION PUBLICA - convocatoria provisión empleo público - Autorización provisión empleos - Actualizaciones e inscripciones registro público carrera administrativa - Certificación Inscripción en carrea nivel departamental - Informes	1	9	X			X	Esta serie es Historica, evidencia el cumplimiento de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los temas relacionados a la Carrera Administrativa.
120.25	HISTORIAS LABORALES	1	99			X		
120,25-03	Historias Laborales Funcionarios Administración Central * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Notificación del nombramiento * Documentos de identificación * Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) * Sopotes de Hoja de Vida (de estudio y expedriencia) * Declaración juramenta de bienes (formulario único Función Pública) * Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Declaración juramentada de no tener inhabilidades para ejercer el cargo, no ser deudor del estado ni poseer embargo de alimentos. * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Acta de posesión * Evaluación del Desempeño * Documentos de Situaciones Administrativas (persisos, vacaciones, licencias, comisiones, etc) * Soporte de Desvinculación							Se conservarán para la Historia aquellas Historias laborales de los funcionarios mas representativos para el Departamento, de los cargos directivos, asesor y profesional, que por su perfil profesional y su gestión se destaquen en el cumplimiento de sus funciones.



DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Talento Humano

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.40	PROGRAMAS							
120.40-22	Programa de Bienestar Social y Capacitación * Diagnóstico de necesidades * Programa * Informes de Seguimiento al Programa	2	3	X			X	Esta serie es histórica, evidencia el interés de la Administración Central de tener funcionarios formados en las diferentes área, para prestar un servicio con calidad en cumplimiento de la Misión de la Institución.
120.40-24	Programa de Participacion Femenina en Cargos Públicos - Normatividad - Instructivo - Comunicaciones - Reportes - Anexos - Convocatorias	1	9	X			X	Esta serie es Historica, evidencia el cumplimiento de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los temas relacionados a la Carrera Adiministrativa.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"