

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Comunicación oficial de solicitud	X	X	1	99				E	S	Se conservará en el Archivo de gestión un (1) año después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años, finalizados estos tiempos se realizará el proceso de selección.
			Formato de solicitud	X	X								
			Fotocopia de la Cédula Ciudadanía	X	X								
			Certificación de las incorporaciones o reincorporaciones realizadas desde su inscripción hasta la fecha de solicitud.	X	X								
			Actos administrativos de incorporación y/o reincorporación del servidor público	X	X								
			Certificación de los empleos, con denominación, código y grado, por incorporación o reincorporación o reintegros judiciales o por ascenso del servidor público y anexos	X	X								
			Copia del aparte respectivo o certificación de funciones de los empleos desempeñados por el servidor desde su última anotación en el registro	X	X								
			Acta de posesión y/o constancia de no haberse efectuado la misma (Aplica por (incorporaciones y reincorporaciones).	X	X								
			Acto administrativo de reintegro (Aplica por sentencia)	X	X								
			Acta de posesión en cumplimiento de la orden de reintegro o constancia de no haberse efectuado (Aplica por sentencia)	X	X								
			Sentencia ejecutoriada que ordena el reintegro del servidor público (Aplica por sentencia)	X	X								
			Acto administrativo por el cual se conformó la lista de elegibles (Aplica por ascenso)	X	X								
			Acto administrativo de nombramiento en ascenso en periodo de prueba (Aplica por ascenso)	X	X								
			Acta de posesión en ascenso en periodo de prueba (Aplica por sentencia)	X	X								
			Evaluación de desempeño laboral del servidor público en periodo de prueba en ascenso (Aplica por ascenso)	X	X								
			Comunicación Oficial de Respuesta	X	X								
			Comunicación Oficial de Respuesta - Devolución	X	X								
			Memorando	X	X								
			Recurso de reposición	X	X								
			Complemento	X	X								
		48.3	Corrección de información										Se conservará en el Archivo de gestión un (1) año después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años, finalizados estos tiempos se realizará el proceso de selección.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X	1	99				E	S	
			Formato de solicitud	X	X								
			Copia del documento que acredite el error cuya corrección se solicita	X	X								
			Fotocopia de la Cédula Ciudadanía	X	X								
			Corrección en base de datos	X	X								
			Comunicación Oficial de Respuesta	X	X								
			Comunicación Oficial de Respuesta - Devolución	X	X								
			Memorando	X	X								
			Recurso de reposición	X	X								
			Complemento	X	X								

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
		48.4	Anotación para el desempeño de empleos de libre nombramiento y/o periodo fijo			1	99		E		S	Se conservará en el Archivo de gestión un (1) año después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años, finalizados estos tiempos se realizará el proceso de selección.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Formato de solicitud	X	X							
			Fotocopia de la Cédula Ciudadanía	X	X							
			Evaluación de desempeño y calificación realizada antes de ser comisionado	X	X							
			Acto administrativo por el cual se otorgó la comisión respectiva	X	X							
			Acto administrativo de nombramiento	X	X							
			Acta de posesión	X	X							
			Comunicación Oficial de Respuesta	X	X							
			Comunicación Oficial de Respuesta - Devolución	X	X							
			Memorando	X	X							
			Recurso de reposición	X	X							
			Complemento	X	X							
		48.5	Cancelación de registro de carrera administrativa			1	99		E		S	Se conservará en el Archivo de gestión un (1) año después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años, finalizados estos tiempos se realizará el proceso de selección.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Formato de solicitud	X	X							
			Fotocopia de la Cédula Ciudadanía	X	X							
			Acto administrativo ejecutoriado que ordenó la desvinculación del servidor público	X	X							
			Acto administrativo ejecutoriado que materialice el retiro del servicio del servidor público.	X	X							
			Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en el cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo.	X	X							
			Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en el cargo de carrera sin mediar el respectivo encargo.	X	X							
			Acta de posesión del servidor público en empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo.	X	X							
			Acta de posesión del servidor público en cargo de carrera diferente al que es titular de derechos.	X	X							
			Comunicación Oficial de Respuesta	X	X							
			Comunicación Oficial de Respuesta - Devolución	X	X							
			Memorando	X	X							
			Recurso de reposición	X	X							
			Complemento	X	X							

CONVENCIONES

SopORTE	Disposición Final	
F: Físico	CT: Conservación Total	S: Selección
Electrónico	E: Eliminación	CP: Conservación Permanente
	M/D: Microfilmación	

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Firma de responsables del área			Firma Responsable Gestion Documental			Firma Directora de Apoyo Corporativo			
Nombre	Rafael Ricardo Acosta		Nombre	Yesmid Lancheros Vanegas		Nombre	Gloria Patricia Castaño Echeverry					
Cargo	Coordinador Grupo de Registro Público de Carrera		Cargo	Contratista - Profesional Especializada		Cargo	Directora de Apoyo Corporativo					
Fecha:	2 de Febrero de 2016		Fecha:	2 de Febrero de 2016		Fecha:	2 de Febrero de 2016					
Firma:			Firma:			Firma:						
	Responsable del Area			Responsable Gestion Documental			Directora de Apoyo Corporativo					