



ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
 OFICINA PRODUCTORA: 3200- GRUPO DE REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3200	RP	18		2 CONCEPTOS TÉCNICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Consulta en materia de carrera administrativa Solicitud Respuesta	2	5		X			
3200	N/A	21		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Soportes	2	10		X			
3200	RP	39		1 REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Formato de solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera Cédula de ciudadanía del servidor público Acto administrativo de nombramiento en período de prueba. Acta de posesión en período de prueba Evaluación de desempeño laboral del servidor público en período de prueba Certificación de servicio activo Acto administrativo de conformación de lista de elegibles ( <i>aplica antes de 1999</i> ) Acta de concurso o consolidado de pruebas ( <i>aplica antes de 1999</i> ) Certificación por el jefe de la unidad de personal de la entidad de no solicitud de inscripción en el registro Público de carrera administrativa CNSC ( <i>aplica antes de 1999</i> ) Sentencia ejecutoriada que ordenó inscribir al servidor público en el registro. ( <i>Aplica por sentencia</i> ) Acto administrativo de reintegro ( <i>Aplica por sentencia</i> ) Acto de posesión en período de prueba (si el fallo lo contempla) ( <i>Aplica por sentencia</i> )	1	90			X		Estos documentos se deben conservar el mismo tiempo que legalmente deben conservarse las Historias Laborales en el país, debido a su alto valor e importancia dentro de la etapa laboral de los servidores públicos.
3200	RP	39		2 SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Formato de solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera Cédula de Ciudadanía del servidor público Actos administrativos de incorporación y/o reincorporación del servidor público Certificación de cada una de las incorporaciones o reincorporaciones realizadas desde su inscripción hasta la fecha de solicitud y anexos. ( <i>Aplica por (incorporaciones y reincorporaciones)</i> ) Certificación de cada uno de los empleos, con denominación, código y grado de los mismos, por incorporación o reincorporación del servidor público y anexos ( <i>Aplica por (incorporaciones y reincorporaciones)</i> ) Acta de posesión y/o constancia de no haberse efectuado la misma ( <i>Aplica por (incorporaciones y reincorporaciones)</i> )	1	90			X		Estos documentos se deben conservar el mismo tiempo que legalmente deben conservarse las Historias Laborales en el país, debido a su alto valor e importancia dentro de la etapa laboral de los servidores públicos.

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia P = Proceso S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:</b> Mayúscula sostenida en negrilla = SERIE Mayúscula sostenida = SUBSERIE Tipo Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección
Firma responsable: _____ Responsable Oficina		_____ Responsable Comité	
Fecha: Febrero 2015			



ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
				Copia del aparte respectivo o certificación de funciones de cada uno de los empleos desempeñados por el servidor desde su última anotación en el registro y respecto de las incorporaciones, reintegros y/o reincorporaciones. Acto administrativo de reintegro ( <i>Aplica por sentencia</i> ) Acta de posesión en cumplimiento de la orden de reintegro o constancia de no haberse efectuado ( <i>Aplica por sentencia</i> ) Sentencia ejecutoriada que ordena el reintegro del servidor público ( <i>Aplica por sentencia</i> ) Acto administrativo por el cual se conformó la lista de elegibles ( <i>Aplica por ascenso</i> ) Acto administrativo de nombramiento en ascenso en período de prueba ( <i>Aplica por ascenso</i> ) Acta de posesión en ascenso en período de prueba ( <i>Aplica por sentencia</i> ) Evaluación de desempeño laboral del servidor público en período de prueba en ascenso ( <i>Aplica por ascenso</i> )								
3200	RP	39		3 SOLICITUD DE ANOTACIÓN POR COMISION PARA EL DESEMPEÑO DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y/O PERIODO FIJO Formato de solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera Cedula de Ciudadanía Evaluación de desempeño y calificación realizada antes de ser comisionado Acto administrativo por el cual se otorgó la comisión respectiva Acto administrativo de nombramiento Acta de posesión	1	90				X		Estos documentos se deben conservar el mismo tiempo que legalmente deben conservarse las Historias Laborales en el país, debido a su alto valor e importancia dentro de la etapa laboral de los servidores públicos.
3200	RP	39		4 SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE REGISTRO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Formato de solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera Cedula de ciudadanía del servidor público Acto administrativo ejecutoriado que ordenó la desvinculación del servidor público ( <i>retiro</i> ) Acto administrativo ejecutoriado que materialice el retiro del servicio del servidor público, previa aplicación del debido proceso, por abandono del empleo y declaratoria de vacancia del mismo, en caso de que se haya aceptado un nombramiento en empleo de libre nombramiento y remoción o provisionalidad, sin que haya mediado comisión o encargo. Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en el cargo de libre nombramiento y remoción o de período fijo ( <i>posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción</i> ) Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en el cargo de carrera sin mediar el respectivo encargo ( <i>posesion cargo de carrera</i> ) Acta de posesión del servidor público en empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo. Acta de posesión del servidor público en cargo de carrera diferente al que es titular de derechos ( <i>posesion cargo de carrera</i> )	1	90				X		Estos documentos se deben conservar el mismo tiempo que legalmente deben conservarse las Historias Laborales en el país, debido a su alto valor e importancia dentro de la etapa laboral de los servidores públicos.

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia P = Proceso S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:</b> Mayúscula sostenida en negrilla = SERIE Mayúscula sostenida = SUBSERIE Tipo Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección
Firma responsable: _____ Responsable Oficina		_____ Responsable Comité	Fecha: Febrero 2015



ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3200	RP	39		5 SOLICITUD DE CORRECCIONES DE INFORMACION EN REGISTRO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Solicitud de corrección Copia del documento que acredite el error cuya corrección se solicita Fotocopia de la Cedula Ciudadanía Corrección (Base de datos)	1	90			X		
	RP	39		6 BASE DE DATOS REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Base de datos donde se encuentran registrados todos los funcionarios publicos del pais	-		X				Esta base de datos hace parte del Registro Publico de los funcionarios de Carrera Administrativa, por tanto debe ser de conservacion total debido a su valor e importancia para la Historia del Pais.
3200	N/A	42		3 A ENTIDADES EXTERNAS Comunicaciones oficiales	2	5		X			
3200	PR	49		3 A ENTIDADES EXTERNAS Comunicaciones oficiales	1	90		X			Estos documentos se deben conservar el mismo tiempo que legalmente deben conservarse las Historias Laborales en el pais, debido a su alto valor e
<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia P = Proceso S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental				<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:</b> Mayúscula sostenida en negrilla = SERIE Mayúscula sostenida = SUBSERIE Tipo Documental	<b>RETENCION EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección				
Firma responsable: _____				Responsable Oficina	_____		Responsable Comité				Fecha: Febrero 2015

