



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 3000 SECRETARIA GENERAL



Página: 1 de 2

CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000	AI	02		ACREDITACIÓN Solicitud de acreditación Evidencias Matriz de evaluación de acreditación Formulario de Visita de Verificación Resolución Comunicaciones Oficiales	2	5		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la serie debe ser eliminada por haber agotado sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, financiero, contable); y no tener valor histórico o carecer de relevancia para la ciencia y la cultura. Esta información se encuentra consolidada en la Resolución que otorga la acreditación.
3000	N/A	07		AUTOS Auto Comunicación (citación, publicación) Notificación Ejecutoria	2	10	X		X		Documentos que poseen valores primarios y secundarios, sirven de referencia para reconstrucción de la memoria institucional. Se digitaliza la totalidad de la serie para fines de consulta y preservación del soporte original.
3000	N/A	26	06	INFORMES DE GESTIÓN Nota interna Informe	2	10		X			Se elimina una vez cumplido el periodo de retención. Este informe se encuentra consolidado en el informe de gestión de Presidencia.
3000		33		PETICIONES Petición Respuesta	1	10		X			
3000	CD	36	2	PROCESOS DISCIPLINARIOS Comunicación Oficial (Queja/Informe/Anónimo) Auto inhibitorio Auto de prescripción Auto de Apertura indagación preliminar Auto avocando conocimiento Comunicación a las partes interesadas Auto decretando pruebas de oficio Pruebas de oficio Citación notificación personal o por edicto Cita versión libre Evaluación indagación Preliminar Auto determinación y/o Archivo Auto de apertura investigación disciplinaria Pruebas de Oficio Citación notificación Personal Acta notificación personal o notificación por Edicto Versión libre Prueba solicitada al sujeto Procesal	2	5		X	X		Se realiza un muestreo y deacuerdo a la decisión que se tome con el Comité Administrativo de casos sancionatorios, se microfilmaban o digitalizaran aquellas de mayor relevancia.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 3000 SECRETARIA GENERAL



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
				Evaluación de investigación disciplinaria Terminación o Pliego de cargos Descorre traslado pliego de cargos Descargo Alegato Fallo de Primera instancia Interposición de Recursos Fallo de Segunda instancia Comunicación a la Procuraduría General de la Nación Auto Archivo								
3000	N/A	40		RESOLUCIONES Resolución Comunicación Citación Publicación Notificación Ejecutoría	2	10	X				Documentos que poseen valores primarios y secundarios, sirven de referencia para reconstrucción de la memoria institucional. Se digitaliza la totalidad de la serie para fines de consulta y preservación del soporte original.	
3000	N/A	50		PUBLICACIONES Comunicación Notificación y/o publicación	2	12		X				
CÓDIGO: D = Dependencia P = Proceso S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES: Mayúscula sostenida en negrilla = SERIE Mayúscula sostenida = SUBSERIE Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central				DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección			
Firma responsable: _____ Responsable de Oficina					_____					Responsable de Comité		Fecha: Febrero 2015