



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 2000 DESPACHO DE LOS COMISIONADOS

Página: 1 de 3

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2000	DC	13		CIRCULARES Circular instructiva circular Informativa	3	9	X					Documentos que poseen valores primarios y secundarios, los cuales sirven como referencia para la generación de la doctrina normativa, por tanto son de conservación total con el fin de la construcción de la memoria institucional
2000	DC	15		CONCEPTOS 2 TECNICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Solicitud Concepto	2	10					X	Estos documentos dan testimonio de la Gestion misional de la entidad, por tanto cumplido el tiempo de retencion son de conservación total.
2000	CM	19		CONVOCATORIAS A CONCURSO DE EMPLEOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Solicitud del Concurso Respuesta de la CNSC solicitando lista de cargos vacantes en el aplicativo Manual de funciones vigentes y actualizados de las entidades (aplicativo OPEC pagina Web) Estudio de costos costos aprobados por la CNSC Resolucion estableciendo costos por lista de elegibles Ejes tematicos para cada empleo Plan de medios aprobado por CNSC Convocatoria Aprobada Reglamento aprobado Citacion de inscritos Guia de orientacion presentacion de pruebas Resultados Reclamaciones Respuesta reclamaciones Informe final de la prueba Citacion entrega de documentos Guia presentacion de documentos aspirantes Avisos informativos Consolidado de todas las pruebas aplciadas Resolucion que adopta lista de legibles y/o modificaciones Resolucion de modificación Resolucion de la CNSC delegando a la Entidad para realizar audiencias publicas para escoger empleo (sise requiere) Protocolo para realizar las audiencias (si se requiere) Oficio remitido por la entidad anexando audiencias publicas reporte de nuevas vacantes por la entidad resolucion para adoptar lista Nacional de Departamental de elegibles- Banco de Listas Audiencia para uso de Listas Nacionales y departamentales Resolucion de cobro de de legibles nuevas vacantes Entidad envia certificado de Disponibilidad Presupuestas- CDP Derechos de Peticion Informe Final de Convocatoria Auto	2	15	X					Estos documentos hacen parte de la función misionalidad de la entidad , por tanto, esta serie documental tiene un valor historico ya que da testimonio al desarrollo de las convocatorias realizadas a nivel nacional por tanto sirve para la memoria, investigacion, cultura del pais.
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: 2000 DESPACHO DE LOS COMISIONADOS



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000	ED	23		SISTEMAS PROPIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL Propuesta de las entidades Ficha de Estudio tecnico de la propuesta Propuesta de las entidades Comunicación Oficial Ajuste y actualizacion a la propuesta del sistema propio Informe tecnico para sesion de Comision Resolucion de Aprobacion							Estos documentos dan testimonio de la Gestion misional de la entidad, por tanto cumplido el tiempo de retencion son de conservación total.
2000	PE	38	1	PROVISION DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA REINCORPORACION A EMPLEOS DE CARRERA solicitud requerimiento de información estudio tecnico de procedencia acto administrativo de procedencia derecho de peticion solicitud de informacion Autos	2	10	X				Estos documentos dan testimonio de la Gestion misional de la entidad, por tanto cumplido el tiempo de retencion son de conservación total.
2000	PE	38	2	REUBICACION DE EMPLEOS DE CARRERA Solicitud requerimiento de información estudio tecnico de procedencia acto administrativo de procedencia derecho de petición solicitud de información Autos	2	10	X				Estos documentos dan testimonio de la Gestion misional de la entidad, por tanto cumplido el tiempo de retencion son de conservación total.
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: _____					_____					Fecha: Febrero 2015	
Responsable de Oficina					Responsable de Comité						



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 2000 DESPACHO DE LOS COMISIONADOS



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2000	VS	47		1 VIGILANCIA Y CONTROL DE CARRERA ADMINISTRATIVA INVESTIGACIONES POR VIOLACION DE NORMAS DE CARRERA Documentos de conocimiento Nota de Traslado Requerimiento previo a la entidad que incumpla la norma (opcional) acto administrativo de apertura actuación Descargos auto de prueba (opcional) Auto de visita resolucion de decision recurso de apelación resolucion de decision comunicación compulsando copias a otras instancias	2	15	X					Estos documentos dan testimonio de la Gestion misional de la entidad, por tanto cumplido el tiempo de retencion son de conservación total.
2000	VP	47		2 VIGILANCIA Y CONTROL DE CONCURSOS Documento de conocimiento de presuntas irregularidades acto administrativo de apertura de actuación administrativa Autos Solicitud de pruebas (si se requiere) Resolucion adoptando decisión Recurso Resolucion de decision confirmación o modificando	2	15	X					Estos documentos dan testimonio de la Gestion misional de la entidad, por tanto cumplido el tiempo de retencion son de conservación total.
2000	VP	47		3 VIGILANCIA Y CONTROL DE DERECHOS PREFERENCIALES DE Escrito de reclamación en segunda instancia o impugnación Auto de pruebas Resolución de decisión Seguimiento	2	15	X					Estos documentos dan testimonio de la Gestion misional de la entidad, por tanto cumplido el tiempo de retencion son de conservación total.
2000	ED	47		4 INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Solicitud Cronograma de visitas de inspeccion, vigilancia y control Manual de inspeccion, vigilancia y Control en EDL Acta de compromisos Informe de Visita de Inspeccion Vigilancia y Control Registro de Seguimiento a compromisos de visita Ficha tecnica de comision Acta de comision resolución	2	15	X					Estos documentos dan testimonio de la Gestion misional de la entidad, por tanto cumplido el tiempo de retencion son de conservación total.

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