



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA ASESORA JURIDICA



Página 1 de 6

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400	RL	01		1 ACCIONES CONSTITUCIONALES DE CUMPLIMIENTO Notificación de la Acción Respuesta Requerimiento adicional del despacho judicial Respuesta al requerimiento Sentencia o fallo en primera instancia Cumplimiento a la Orden Judicial en primera instancia Impugnacion Requerimiento del despacho judicial en segunda instancia Respuesta al requerimiento Sentencia o fallo en segunda instancia Cumplimiento a la Orden Judicial en segunda instancia	2	12		X			Una vez cumplido su tiempo de retención se puede eliminar debido a la perdida de valor legal y probatorio.
1400	RL	01		2 DE TUTELA Notificación de la Acción Respuesta Requerimiento adicional del despacho judicial Respuesta al requerimiento Sentencia o fallo en primera instancia Cumplimiento a la Orden Judicial en primera instancia Impugnacion Requerimiento del despacho judicial en segunda instancia Respuesta al requerimiento Sentencia o fallo en segunda instancia Cumplimiento a la Orden Judicial en segunda instancia	2	12		X			Una vez cumplido su tiempo de retención se puede eliminar debido a la perdida de valor legal y probatorio.
1400	RL	01		3 POPULARES Notificación de la Acción Respuesta Citación Ficha Técnica Certificación Decisión Comité Audiencia Pacto de Cumplimiento Sentencia o fallo en primera instancia Cumplimiento a la Orden Judicial en primera instancia Impugnacion Requerimiento del despacho judicial en segunda instancia Respuesta al requerimiento Sentencia o fallo en segunda instancia Cumplimiento a la Orden Judicial en segunda instancia	2	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención se puede eliminar debido a la perdida de valor legal y probatorio.
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: _____					_____					Fecha: Febrero 2015	
Responsable Oficina					Responsable Comite						



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA ASESORA DE JURIDICA



pagina 2 de 6

CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1400	RL	03		4 ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL Citación al Comité Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial Informe de Procesos Judiciales	2	10	X					Se transfiere para conservacion total y se digitaliza debido a que estos documentos dan testimonio de las decisiones tomadas dentro de la entidad.
1400	RL	15		1 CONCEPTOS JURIDICOS Nota Interna Solicitud de Concepto Jurídico Concepto Jurídico	2	5		X				Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina porque se actualiza permanentemente en el archivo de gestión.
1400	RL	16		1 CONCILIACIONES PREJUDICIALES Solicitud de conciliación Citacion Ficha tecnica Certificación Decisión Comité Acta de Audiencia de Conciliación Aprobación judicial de acuerdo conciliatorio Soportes de cumplimiento de acuerdo conciliatorio	1	5		X				Una vez cumplido su tiempo de retención se puede eliminar debido a la perdida de valor legal y probatorio.
1400	CT	17		1 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Estudio Previos Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificado Disponibilidad Presupuestal Condiciones del Bien. Certificado de Libertad y tradicion del inmueble o del bien mueble. Registro Único Tributario Certificación de Existencia y Representación Legal (si aplica) Certificación de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Aportes a Seguridad Social Certificación Bancaria Cedula Ciudadanía Acto Administrativo de Justificación Contrato Certificado Registro Presupuestal (CRP) Garantía Única (si aplica) Designación de supervisor Notificación de Supervisión Acta de Inicio Publicación en SECOP Soportes de pago. Modificaciones Contractuales (Adiciones, prorrogas, suspensiones, Acta de Liquidación	2	16			X	X		Una vez cumplido su periodo de retención el Jefe de la Oficina Juridica determinara el contrato por año a seleccionar para la conservacion total, el cual debe contribuir a la memoria institucional con referencia a los procesos realizados dentro de la entidad

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 Oficina		_____ Responsable Comité	
		Fecha: Febrero 2015	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA ASESORA DE JURIDICA



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
1400	CT	17	2	DE COMODATO Estudios Previos Condiciones del Bien. Certificado de Libertad y tradicion del inmueble o del bien mueble. Registro Único Tributario Certificación de Existencia y Representación Legal (si aplica) Certificación de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Aportes a Seguridad Social Cedula Ciudadanía Acto Administrativo de Justificación Certificado Registro Presupuestal (CRP) Garantía Única (si aplica) Aprobación de Garantía Única (si aplica) Designación de supervisor Notificación de Supervisión Acta de Inicio Publicación en SECOP Modificaciones Contractuales (Adiciones, prorrogas, suspensiones, cesiones, modificaciones y demas) Acta de Liquidación	2	3			X			Una vez cumplido su periodo de retención el Jefe de la Oficina Jurídica determinara el contrato por año a seleccionar para la conservacion total, el cual debe contribuir a la memoria institucional con referencia a los procesos realizados dentro de la entidad	
1400	CT	17	3	DE COMPRAVENTA / SUMINISTRO / CONSULTORIA Estudios Previos Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Proyecto de Pliego de condiciones con Anexos Pliegos definitivos de condiciones con anexos Resolución de Apertura Resolución Designación Comité Evaluador Aviso de Convocatoria Invitación Publicación en Página Web y SECOP (la publicidad debe de ser de todos los actos administrativos siguientes del proceso) Adendas Observaciones Respuesta a Observaciones Manifestación Limitada a mi Pymes Acta de Cierre Resolución Declaratoria Desierto Observaciones al Pliego Respuesta a Observaciones al Pliego Manifestación de Interés Propuesta -u oferta Informe Evaluación de las Propuestas Observaciones Informes a Evaluación Respuesta a las Observaciones Resolución de Adjudicación Contrato Registro Presupuestal Garantía Única (si aplica) Aprobación de Garantía	2	10		X			X	Una vez cumplido su periodo de retención el Jefe de la Oficina Jurídica determinara el contrato por año a seleccionar para la conservacion total, el cual debe contribuir a la memoria institucional con referencia a los procesos realizados dentro de la entidad	
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 Oficina					Responsable Comite								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA ASESORA JURIDICA



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
				Designación de Supervisión Notificación de Supervisión Acta de Inicio Soportes de pago. Modificaciones Contractuales (Adiciones, prorrogas, suspensiones, Solicitudes y/o Requerimientos de la Ejecución del Contrato Acta de liquidación (si aplica)							
1400	CT	17	4	DE PRESTACION DE SERVICIOS Estudios Previos Justificación para celebrar contratos con el mismo objeto (si aplica) Autorización para realizar contratos con el mismo objeto (si aplica) Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Evaluación de Experiencia Certificado de Inexistencia de personal en planta Proyecto de Pliego de Condiciones Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Respuestas a Observaciones al Proyecto de pliego de Condiciones Pliego de Condiciones Definitivo Resolución de comité Evaluador Resolución de Apertura de Proceso Invitación Publica Publicación en Página Web y SECOP (la publicidad debe de ser de todos los Observaciones Acta de Audiencia de Riesgos Adendas Manifestación de Interes por parte de los Proponentes Propuestas Acta de Cierre Informe evaluación de las Propuestas Acta de Conformacion de Lista de Oferentes Acta de Audiencia de Adjudicacion Resolución Adjudicación Resolución declarando desierto el Proceso Formato Unico Hoja de Vida Funcion Publica Certificados de Estudios Certificaciones de Experiencia Fotocopia de Cedula de Ciudadania Fotocopia de la libreta Militar (si aplica) Copia de la Tarjeta Profesional (si aplica) Certificado Antecedentes Disciplinarios de la Profesión (si aplica) Certificado del RUT Certificado de Camara y Comercio (si aplica) Certificado de Antecedentes de Procuraduría Certificado de la Policia Nacional Certificado de Antecedentes Contraloría Certificación de Pagos Parafiscales y de Aportes a Seguridad Social Examen Preocupacional Certificación de Entidad Bancaria Formato Declaración de Bienes y Rentas Certificado de Experiencia e Idoneidad Contrato Resolución de Cláusulas Comunes. Certificado de Registro Presupuestal - CRP Soporte de afiliación a la ARL Garantía Única (si aplica) Aprobacion de Garantia Unica (si aplica) Designacion de Supervisor Notificación de Supervision	2	16		X		X	Una vez cumplido su periodo de retención el Jefe de la Oficina Juridica determinara el contrato por año a seleccionar para la conservacion total, el cual debe contribuir a la memoria institucional con referencia a los procesos realizados dentro de la entidad
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				DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección	
Firma responsable: _____					_____					Fecha: Febrero 2015	
Responsable Oficina					Responsable Comite						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1400				Acta de inicio Soportes de pago. Modificaciones Contractuales (Adiciones, prorrogas, suspensiones, cesiones, modificaciones y demas) Solicitudes y/o Requerimientos de la Ejecución del Contrato Acta de Liquidación								
1400	CT	18		CONVENIOS/CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Estudios previos Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica) Certificado de Disponibilidad presupuestal (si aplica) Ficha técnica. Certificado o copia de acta de sala donde se aprueba. Registro Único Tributario Certificación de Existencia y Representación Legal (si aplica) Certificación de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Aportes a Seguridad Social Cedula Ciudadanía Acto Administrativo de nombramiento y posesión Resolución de justificación Contrato/ convenio interadministrativo Certificado de Registro presupuestal (si aplica) Garantía Única (si aplica) Aprobación garantía única (si aplica) Designación interventor o Supervisión Comunicación al interventor o supervisor Acta de Inicio Soportes de pago/desembolsos (si aplica) Modificaciones Contractuales (Adiciones, prorrogas, suspensiones, cesiones, modificaciones y demas) Solicitudes y/o Requerimientos de la Ejecución del Contrato/Convenio Informe / Producto Acta de liquidación	2	18		X			X	Una vez cumplido su periodo de retención el Jefe de la Oficina Jurídica determinara el contrato por año a seleccionar para la conservación total, el cual debe contribuir a la memoria institucional con referencia a los procesos realizados dentro de la entidad
1400	RL	21		DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta	2	10		X			X	Una vez cumplido su periodo de retención el Jefe de la Oficina Jurídica determinara los derechos de petición por año a seleccionar para la conservación total, los cuales deben contribuir a la construcción de la memoria institucional.
1400	RL	36	1	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO Resolución que contiene Título ejecutivo Ejecutoria Auto Avoca Conocimiento Requerimiento Persuasivo Solicitud de investigación de bienes a entidades competentes Respuestas a solicitud de investigación de bienes a entidades competentes	7	8		X				Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar esta subserie documental.
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				DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección		
Firma responsable: _____					_____					Fecha: Febrero 2015		
Responsable Oficina					Responsable Comite							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA ASESORA JURIDICA



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
				Respuesta a requerimiento Persuasivo Solicitud de acuerdo de pago (esta solicitud se puede realizar en cualquier Resolución que realiza acuerdo de pago (esta resolución se puede realizar Resolución de incumplimiento de acuerdo de pago (solo en caso y en el Resolución libra mandamiento de pago Citación para notificación de mandamiento de pago Notificación personal del mandamiento de pago Notificación por correo a la Entidad de mandamiento de pago Excepciones al Mandamiento de pago Resolución que resuelve excepciones Citación para notificación de resolución que resuelve excepciones Notificación personal de resolución que resuelve excepciones Notificación por correo a la Entidad de resolución que resuelve excepciones Recurso de reposición en contra de resolución que resuelve excepciones Resolución que resuelve el recurso de reposición en contra de resolución Citación para notificación de resolución que resuelve el recurso de Notificación personal de resolución que resuelve el recurso de reposición en Notificación por correo a la Entidad de resolución que resuelve el recurso de Proceso de demanda en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa (Todo lo Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución Notificación por correo a la Entidad de resolución que ordena seguir Proceso de demanda en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa (Todo lo Proceso de embargo de bienes identificados Liquidación de créditos y costas Avalúo y remate de los bienes Auto de terminación y archivo del proceso (procede en cualquier etapa del								
1400	RL	36	3	JUDICIALES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Traslado de la demanda Contestación a la demanda Audiencia inicial Audiencia de practica de pruebas Alegatos de conclusión Sentencia y/o fallo en primera instancia Impugnación Alegatos de conclusión Sentencia y/o fallo en segunda instancia Cumplimiento Cumplimiento a la Orden Judicial en segunda instancia	5	15		X				Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar esta subserie documental.
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		DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección				
Firma responsable: _____					_____		_____				Fecha: Febrero 2015	
Responsable Oficina					Responsable Comite							