



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 1000- PRESIDENCIA



Página: 1 de 1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1000	N/A	03	2	ACTAS DE SESION Acta de sesión Proyecto de acto administrativo Ficha técnica Cuadro Resumen Matriz de Costos Informe	3	14	X			X		Esta serie documental refleja todas las decisiones tomadas en sala por parte de los comisionados, cumplido el tiempo de retencion debe conservarse totalmente y ser digitalizada con el fin de guardar la memoria no solo institucional sino Nacional.
1000	N/A	04		ACUERDOS Acuerdo	3	14	X			X		
1000	GC	09	1	GESTION DE COMUNICACIONES BOLETINES Boletines	2			X			X	Esto documentos se conservan en la web de la entidad, cumplido el tiempo de retencion el lider del proceso debe seleccionar por año aquellos soportes que sirvan para la construcción de la memoria institucional de la Entidad
	GC	09	2	COMUNICADOS Comunicados	2			X			X	Esto documentos se conservan en la web de la entidad, cumplido el tiempo de retencion el lider del proceso debe seleccionar por año aquellos soportes que sirvan para la construcción de la memoria institucional de la Entidad
	GC	09	3	TELECONFERENCIAS Teleconferencias	-	-	X					Esta Subserie debe ser de conservacion total debido a que soporta la memoria institucional de la entidad, esta informacion debe ser migrada a un soporte tecnologico que permita su conservación, de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos que el lider del proceso indique para la conformacion y consulta de la información
	GC	09	4	VIDEOS INSTITUCIONALES Video Institucional	-	-		X				Esta Subserie debe ser de conservacion total debido a que soporta la memoria institucional de la entidad, esta informacion debe ser migrada a un soporte tecnologico que permita su conservación, de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos que el lider del proceso indique para la conformacion y consulta de la información
	GC	09	5	VIDEOS DE INTERES Videos	-	-			X		X	Esto documentos se conservan en la web de la entidad, cumplido el tiempo de retencion el lider del proceso debe seleccionar por año aquellos soportes que sirvan para la construcción de la memoria institucional 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: _____					Responsible de Oficina					Fecha: Febrero 2015		
					Responsible de Comité							