

DEPENDENCIA JERARQUIC  
OFICINA PRODUCTORA:

### COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DESPACHO DE LOS COMISIONADOS

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
200	17		<b>CONCEPTOS</b>									
		17.1	<b>Conceptos Técnicos</b>			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
200	20		<b>CONVOCATORIAS A CONCURSO DE EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Solicitud de la entidad para inicio del Concurso	X	X							
			Solicitud de Oficio por la CNSC para inicio del Concurso	X	X							
			Comunicaciones oficiales reporte de la Oferta publica de empleos de carrera- OPEC	X	X							
			OPEC Certificada por la entidad	X	X							
			Manual de funciones vigentes de la entidad	X	X							
			Resolución estableciendo costos de la convocatoria	X	X							
			Ejes temáticos para cada empleo		X							
			Actividades de divulgación	X	X							
			Cronograma aprobado de la Convocatoria		X							
			Acuerdo de apertura de Convocatoria	X	X							
			Citación inscripciones y venta pines		X							
			Listado de inscritos		X							
			Reclamaciones a la etapa de inscripción		X							
			Comunicación oficial de respuesta a Reclamaciones a la etapa de inscripción		X							
			Listado definitivo de inscritos		X							
			Citación para cargue de documentos		X							
			Guía para cargue de documentos		X							
			Guía de orientación al aspirante para VRM		X							
			Resultados de verificación de requisitos mínimos		X							
			Reclamaciones a los resultados de verificación de requisitos mínimos		X							
			Comunicación oficial de respuesta a reclamaciones de verificación de requisitos mínimos		X							
			Resultados definitivos de verificación de requisitos mínimos		X							
			Citación a pruebas		X							
			Guía de orientación presentación de pruebas		X							
			Resultados de las pruebas		X							
			Reclamaciones de los resultados de pruebas		X							
			Comunicación oficial de respuesta a reclamaciones		X							
			Resultados definitivos de las pruebas		X							
			Consolidado de resultados		X							
			Avisos informativos		X							
			Resolución que conforma y adopta lista de elegibles	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUIC  
OFICINA PRODUCTORA:

### COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DESPACHO DE LOS COMISIONADOS

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Reclamación contra lista de elegibles o solicitud de exclusión	X	X							
			Resolución de modificación	X	X							
			Resolución de empleos desiertos	X	X							
			Comunicación oficial de firmeza de las listas	X	X							
			Acto administrativo de la CNSC delegando a la Entidad para realizar audiencias públicas para elegir empleo	X	X							
			Comunicación oficial remitido por la entidad anexando audiencias públicas	X	X							
			Guía de orientación para audiencia		X							
			Acta de audiencia pública	X	X							
			Uso de lista de elegibles docentes	X	X							
			Resolución de cobro de uso de lista de elegibles docentes	X	X							
			Derechos de Petición	X	X							
			Informe Final de Convocatoria	X	X							
			Actuaciones administrativas	X	X							
			Memorando	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Auto de cumplimiento por acción de Tutela	X	X							
200	24		<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>			5	5				S	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
200	33		<b>INFORMES</b>									
		33.1	<b>Informes a organismos de control</b>			5	15	CT			D	
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe de austeridad y eficiencia en el gasto publico	X	X							
			Informe rendición de cuenta fiscal anual	X	X							
			Informe de ejecuciónn presupuestal	X	X							
			Memorando	X	X							
		33.5	<b>Informes a otras entidades</b>			5	5			E		
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUIC  
OFICINA PRODUCTORA:

### COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DESPACHO DE LOS COMISIONADOS

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Anexos	X	X							
		33.6	<b>Informes a Control Interno</b>			5			E			
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminará, ya que la información se consolida en los informes elaborados por la Oficina de Control Interno.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe	X	X							
			Anexos	X	X							
200	29		<b>ESTUDIOS E INVESTIGACIONES</b>									
		29.1	<b>Estudios sobre la Gestion del Empleo Público</b>			5	10	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Estudio de la gestión del empleo público	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
200	54		<b>VIGILANCIA</b>			5	15				S	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios. Función soportada mediante resoluciones 0125 del 13 de febrero de 2014 y 0839 del 17 de marzo 2015. CNSC
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Acto Administrativo	X	X							
			Material de apoyo	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
200	56		<b>TRASLADOS DE DOCENTES POR RAZONES DE SEGURIDAD</b>									
		56.1	<b>Traslados de docentes - Desplazados</b>			5	10	CT				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Acto administrativo	X	X							
			Estado del convenio interadministrativo	X	X							
			Posesion del educador	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
		56.2	<b>Traslados de docentes - Amenazados</b>			5	10	CT				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Reconocimiento temporal de amenazado	X	X							
			Memorando	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUIC  
OFICINA PRODUCTORA:

COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL  
DESPACHO DE LOS COMISIONADOS

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Anexos	X	X							

### CONVENCIONES

Soporte	Disposición Final	
F: Físico	CT: Conservación Total	S: Selección
E: Electrónico	E: Eliminación	CP: Conservación Permanente
	M/D: Microfilmación	

Firma de responsables del área		Firma Responsable Gestion Documental		Firma Directora de Apoyo Corporativo	
Nombre	Dr. Jose Elias Acosta Rosero y Dr Pedro Arturo Rodriguez	Nombre	Yesmid Lancheros Vanegas	Nombre	Gloria Patricia Castaño Echeverry
Cargo		Cargo	Contratista - Profesional Especializada	Cargo	Directora de Apoyo Corporativo
Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016
Firma:		Firma:		Firma:	
	Responsable del Area		Responsable Gestion Documental		Directora de Apoyo Corporativo