

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

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	
400	7		ASESORÍA									
		7.1	Asesoría a Comisiones de Personal y Unidad de Personal			5	15	CT				
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							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).
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Registro de asistencia	X								
			Informe trimestral de comisión de personal	X	X							
400	17		CONCEPTOS									
		17.1	Conceptos Técnicos			5	15	CT		D		
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							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.
			Concepto	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
400	26		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			5	5				S	
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							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 respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
400	33		INFORMES									
		33.2	Informes de gestión			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 Asesora de Planeación.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe	X	X							
			Anexos	X	X							
		33.6	Informes a Control Interno			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							
400	45		PROVISIÓN DE EMPLEO									
		45.1	Provisión Provisional de empleos de carrera			5	15	CT		D		
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							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 respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Estudio técnico de procedencia	X	X							
			Acto administrativo de procedencia	X	X							
			Acto administrativo que resuelve recurso	X	X							
			Comunicación oficial de notificación	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

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	
			Derecho de Petición de solicitud de revocatoria	X	X							
			Acto administrativo que resuelve solicitud de revocatoria	X	X							
		45.2	Provisión definitiva de empleos de carrera			5	15	CT		D		
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Estudio técnico de procedencia	X	X							
			Acto administrativo de procedencia	X	X							
			Acto administrativo que resuelve recurso	X	X							
			Comunicación oficial de notificación	X	X							
			Derecho de Petición de solicitud de revocatoria	X	X							
			Acto administrativo que resuelve solicitud de revocatoria	X	X							
400	49		REINCORPORACIÓN A EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			5	15	CT		D		
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Ficha Técnica para Reincorporación	X	X							
			Estudio técnico de procedencia	X	X							
			Acto administrativo de procedencia	X	X							
			Acto administrativo de inscripción e Registro Público de Carrera Administrativa	X	X							
			Acto administrativo de actualización de Registro Público de Carrera Administrativa	X	X							
			Autos	X	X							
		50	REUBICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			5	15	CT		D		
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Estudio técnico de procedencia	X	X							
			Acto administrativo de procedencia	X	X							
			Autos	X	X							
			Derecho de petición de solicitud de traslado	X	X							
			Ficha técnica en formato presentación de para estudio en sesión	X	X							
			Comunicación oficial de estudio DAFP	X	X							
			Derecho de Petición	X	X							
			Acto administrativo que resuelve recurso	X	X							
			Comunicación oficial de notificación	X	X							
			Derecho de Petición de solicitud de revocatoria	X	X							
			Acto administrativo que resuelve solicitud de revocatoria	X	X							
400	52		SISTEMAS PROPIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	X	X	5	15	CT		D		
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Acto administrativo	X	X							

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.

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.

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.

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.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

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							
	53		SISTEMA TIPO DE EDL			5	5		E			
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							

CONVENCIONES

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

Responsables del área		Firma Responsable Gestion Documental		Firma Directora de Apoyo Corporativo	
Nombre	Sonia Patricia Cruz Ortega	Nombre	Yesmidt Lancheros Vanegas	Nombre	Gloria Patricia Castaño Echeverry
Cargo	Directora de Administración de Carrera Administrativa	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