

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Tabla de Retención Documental - TRD Acuerdo 0179 de 2012 y El Acuerdo 508 de 2014 Versión: 2.0 Fecha: 30/12/2015 Página: 1 de n

Código: F-GD-003

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE		ERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			INAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	СТ	Е	M/D	S	-
400	7		ASESORÍA									
		7.1	Asesoría a Comisiones de Personal y Unidad de Personal			5	15	CT				
			Comunicación oficial de solicitud	Х	Х							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfier
			Comunicación oficial de respuesta	Х	Х							al Archivo Central para su conservación permanente en soporte pape por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestió
			Memorando	Х	Х							administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la
			Registro de asistencia	Х								investigacion, la ciencia y la cultura).
			Informe trimestral de comisión de personal	Х	Х							
400	17		CONCEPTOS									
		17.1	Conceptos Técnicos			5	15	СТ		D		
		17.1	Comunicación oficial de solicitud	Х	х			<u> </u>				 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfier al Archivo Central para su conservación permanente en soporte pape
			Concepto	X	X							por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión
			<u>'</u>	X	X					<u> </u>		administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la
			Memorando .					-		-		investigacion, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivi Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Anexos	Х	Х							ochtrar se debe digitalizar para su preservacion y consulta.
400	26		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			5	5				s	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión
			Comunicación oficial de solicitud	Х	х							y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de
			Comunicación oficial de respuesta	Х	х							producción documental, para su conservación total como evidencia de
			Memorando	X	X							las actividades de la entidad y se eliminara el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Anexos	X	X							-
400	33		INFORMES									
		33.2	Informes de gestión			5			Е			
			Comunicación oficial de solicitud	Х	Х							
			Comunicación oficial de respuesta	Х	Х							Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión
			Memorando	Х	Х							posteriormente se eliminará, ya que la información se consolida en lo informes elaborados por la Oficina Asesora de Planeación.
			Informe	Х	Х							
			Anexos	Х	Х							
		33.6	Informes a Control Interno			5			E	<u> </u>		
			Comunicación oficial de solicitud	X	X			-	-	1		Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión
			Comunicación oficial de respuesta	X	X					ļ		posteriormente se eliminará, ya que la información se consolida en lo
			Memorando	X	X			-		-		informes elaborados por la Oficina de Control Interno
			Informe Anexos	X	X	-		-	-	<u> </u>		
			Anexos	^	_ ^			-	1	1		
400	45		PROVISIÓN DE EMPLEO			+		1	1			
		45.1	Provisión Provisional de empleos de carrera			5	15	СТ		D		
			Comunicación oficial de solicitud	Х	Х					1		
			Comunicación oficial de respuesta	Х	Х					1		
			Memorando	Х	Х							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfier
			Estudio técnico de procedencia	Х	Х							al Archivo Central para su conservación permanente en soporte pape
			Acto administrativo de procedencia	Х	Х							por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la
			Acto administrativo que resuelve recurso	Х	Х							investigacion, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archiv
			Comunicación oficial de notificación	Х	Х							Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Tabla de Retención Documental - TRD Acuerdo 0179 de 2012 y El Acuerdo 508 de 2014

Código: F-GD-003	
Versión: 2.0	
Fecha: 30/12/2015	
Página: 1 de n	

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE		ERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			INAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB	/	F	E	AG	AC	СТ	Е	M/D	S	
			Derecho de Petición de solicitud de revocatoria	Х	Х							
			Acto administrativo que resuelve solicitud de revocatoria	Х	Х							1
		45.2	Provisión definitiva de empleos de carrera			5	15	CT		D		
			Comunicación oficial de solicitud	Х	Х							
			Comunicación oficial de respuesta	Х	Х							
			Memorando	Х	Х							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfier al Archivo Central para su conservación permanente en soporte pape por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestió administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios investigacion, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archiv
			Estudio técnico de procedencia	Х	Х							
			Acto administrativo de procedencia	Х	Х							
			Acto administrativo que resuelve recurso	Х	Х							
			Comunicación oficial de notificación	Х	Х							Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Derecho de Petición de solicitud de revocatoria	Х	Х							
			Acto administrativo que resuelve solicitud de revocatoria	Х	Х			1				
400	49		REINCORPORACIÓN A EMPLEOS DE CARRERA ADMNISTRATIVA			5	15	СТ		D		
400	49		Comunicación oficial de solicitud	Х	х	-	13					
			Comunicación oficial de respuesta	X	x							1
			Memorando	X	x							1
			Ficha Tecnica para Reincorporación	X	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se trans
			Estudio técnico de procedencia	X	x							al Archivo Central para su conservación permanente en soporte p
			Acto administrativo de procedencia	X	X							por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la ge
			·					1				administrativa de la entidad conteniendo valores secundari investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al A Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Acto administrativo de inscripción e Registro Público de Carrera Administrativa	Х	х							
			Acto administrativo de actualizacion de Registro Público de Carrera	х	х							
			Administrativa	^	^							
			Autos	Х	Х							
	50		REUBICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			5	15	СТ		D		
			Comunicación oficial de solicitud	Х	Х							
			Comunicación oficial de respuesta	Х	Х							4
			Memorando	Х	Х							
			Estudio tecnico de procedencia	Х	Х							
			Acto administrativo de procedencia	Х	Х							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se trans
			Autos	Х	Х							al Archivo Central para su conservación permanente en soporte p
			Derecho de peticion de solicitud de traslado	Х	Х							por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la ge
	ļ	ļ	Ficha tecnica en formato presentacion de para estudio en sesión	Х	X	1	1	1	<u> </u>	ļ		administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios investigacion, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Ari
			Comunicación oficial de estudio DAFP	X	X	-		1	<u> </u>	ļ		Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Derecho de Petición	X	X		1	 	<u> </u>	ļ		4
			Acto administrativo que resuelve recurso	X	Х	-		1	<u> </u>	ļ		
			Comunicación oficial de notificación	X	X		1	 	<u> </u>	ļ		
			Derecho de Petición de solicitud de revocatoria	X	X	-		1	<u> </u>	ļ		
			Acto administrativo que resuelve solicitud de revocatoria	Х	Х	+		1	-			
400	52		SISTEMAS PROPIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Х	х	5	15	СТ		D		
700	32		Comunicación oficial de solicitud	X	x	+ -	13		-			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se trans
			Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta	X	x	+		1		 		al Archivo Central para su conservación permanente en soporte por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la ge
			Memorando	X	x	+	1	1	 	 		administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios
			Acto administrativo	X	x	+	1	1	1	1		investigacion, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Arc Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Tabla de Retención Documental - TRD Acuerdo 0179 de 2012 y El Acuerdo 508 de 2014

Código: F-GD-003
Versión: 2.0
Fecha: 30/12/2015
Página: 1 de n

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE		ERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			INAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			E	AG	AC	СТ	Е	M/D	S	
			Anexos	Х	Х							
	53		SISTEMA TIPO DE EDL			5	5		Е			
			Comunicación oficial de solicitud	Х	Х							Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de
			Comunicación oficial de respuesta	Х	Х							Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad po
			Memorando	Х	Х							poseer valores administrativos, contables o legales.
			Anexos	Х	Х							

esponsables del á	rea	Firma Respo	nsable 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		