

**DEPENDENCIA JERARQUICA:**
**COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**DESPACHO DEL PRESIDENTE**

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	
100	1		<b>ACTAS</b>									
		1.1	<b>Acta de sesión de sala plena</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.
			Acta de sesión	X	X							
			Proyecto de acto administrativo	X	X							
			Ficha técnica		X							
			Cuadro Resumen	X	X							
			Matriz de Costos	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe	X	X							
			Ayudas de memoria	X	X							
100	2		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</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.
		2.1	<b>Acuerdos</b>									
			Acuerdos de la Comisión	X	X							
			Anexos	X	X							
		2.3	<b>Circulares</b>			5	15	CT		D		
			Circulares Informativas	X	X							
100	12		<b>CAPACITACIÓN EXTERNA</b>			5	5		E			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 solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Memorias de capacitación	X	X							
			Registro de asistencia	X	X							
			Evaluación	X	X							
100	17		<b>CONCEPTOS</b>									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.
		17.1	<b>Conceptos Técnicos</b>			5	15	CT		D		
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:  
OFICINA PRODUCTORA:

### COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DESPACHO DEL PRESIDENTE

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		
100	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								
100	34		<b>INFORMES</b>										
		33.1	<b>Informes a organismos de control</b>			5	15	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.
			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 ejecución presupuestal	X	X								
			Memorando	X	X								
			Anexos	X	X								
		33.4	<b>Informe de Presidencia</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.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X								
			Comunicación oficial de respuesta	X	X								
			Memorando	X	X								
			Informe de Gestión del Presidente	X	X								
			Otros informes	X	X								
			Anexos	X	X								
100	46		<b>PUBLICACIONES</b>										
		46.1	<b>Publicación medios de comunicación</b>			5	15	CT				D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subseries 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.
			Directrices del tema por la alta dirección		X								
			Comunicado de prensa	X	X								
			Noticias en medios (CD)		X								
			Memorando	X									
		46.2	<b>Publicación Pagina Web</b>			5	15	CT				D	

**DEPENDENCIA JERARQUICA:**  
**OFICINA PRODUCTORA:**

### COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DESPACHO DEL PRESIDENTE

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	
			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 ya que la subseries 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.
			Memorando	X	X							
			Copia de la Publicación	X	X							
			Correo Electrónico con la publicación		X							
			Publicación web		X							
			Certificación de publicación		X							
			Boletín de prensa		X							
			Teleconferencias		X							
			Vídeo Institucional		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	
<b>Nombre</b>	Consuelo Ayde Aguillon Villoria <caaguillon@cncs.gov.co>	<b>Nombre</b>	Yesmidt Lancheros Vanegas	<b>Nombre</b>	Gloria Patricia Castaño Echeverry
<b>Cargo</b>	Asesora - Presidencia	<b>Cargo</b>	Contratista - Profesional Especializada	<b>Cargo</b>	Directora de Apoyo Corporativo
<b>Fecha:</b>	2 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b>	2 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b>	2 de Febrero de 2016
<b>Firma:</b>	_____	<b>Firma:</b>	_____	<b>Firma:</b>	_____
	Responsable del Area		Responsable Gestion Documental		Directora de Apoyo Corporativo