



Libertad y Orden

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

OFICINA PRODUCTORA: 3000 SECRETARIA GENERAL



Página: 1 de 2

CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000	AI	02		<b>ACREDITACIÓN</b> Solicitud de acreditación Evidencias Matriz de evaluación de acreditación Formulario de Visita de Verificación Resolución Comunicaciones Oficiales	2	5		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la serie debe ser eliminada por haber agotado sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, financiero, contable); y no tener valor histórico o carecer de relevancia para la ciencia y la cultura. Esta información se encuentra consolidada en la Resolución que otorga la acreditación.
3000	N/A	07		<b>AUTOS</b> Auto Comunicación (citación, publicación) Notificación Ejecutoria	2	10	X		X		Documentos que poseen valores primarios y secundarios, sirven de referencia para reconstrucción de la memoria institucional. Se digitaliza la totalidad de la serie para fines de consulta y preservación del soporte original.
3000	N/A	26	06	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN Nota interna Informe	2	10		X			Se elimina una vez cumplido el periodo de retención. Este informe se encuentra consolidado en el informe de gestión de Presidencia.
3000		33		<b>PETICIONES</b> Petición Respuesta	1	10		X			
3000	CD	36	2	<b>PROCESOS</b> DISCIPLINARIOS Comunicación Oficial (Queja/Informe/Anónimo) Auto inhibitorio Auto de prescripción Auto de Apertura indagación preliminar Auto avocando conocimiento Comunicación a las partes interesadas Auto decretando pruebas de oficio Pruebas de oficio Citación notificación personal o por edicto Cita versión libre Evaluación indagación Preliminar Auto determinación y/o Archivo Auto de apertura investigación disciplinaria Pruebas de Oficio Citación notificación Personal Acta notificación personal o notificación por Edicto Versión libre Prueba solicitada al sujeto Procesal	2	5		X	X		Se realiza un muestreo y de acuerdo a la decisión que se tome con el Comité Administrativo de casos sancionatorios, se microfilmaban o digitalizaran aquellas de mayor relevancia.

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia P= Proceso S= Serie Documental; Sb= Subserie Documental	<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:</b> Mayúscula sostenida en negrilla = SERIE Mayúscula sostenida = SUBSERIE Tipo Documental	<b>RETENCION EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>DISPOSICION FINAL:</b> CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección
Firma responsable: _____	Responsable de Oficina	_____	Responsable de Comité
			Fecha: Febrero 2015



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
 OFICINA PRODUCTORA: 3000 SECRETARIA GENERAL



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
				Evaluación de investigación disciplinaria Terminación o Pliego de cargos Descorre traslado pliego de cargos Descargo Alegato Fallo de Primera instancia Interposición de Recursos Fallo de Segunda instancia Comunicación a la Procuraduría General de la Nación Auto Archivo								
3000	N/A	40		<b>RESOLUCIONES</b> Resolución Comunicación Citación Publicación Notificación Ejecutoría	2	10	X				Documentos que poseen valores primarios y secundarios, sirven de referencia para reconstrucción de la memoria institucional. Se digitaliza la totalidad de la serie para fines de consulta y preservación del soporte original.	
3000	N/A	50		<b>PUBLICACIONES</b> Comunicación Notificación y/o publicación	2	12		X				
<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia P = Proceso S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental				<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:</b> Mayúscula sostenida en negrilla = SERIE Mayúscula sostenida = SUBSERIE Tipo Documental		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central				<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección		
Firma responsable: _____ Responsable de Oficina					_____					Responsable de Comité		Fecha: Febrero 2015