



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100 OFICINA ASESORA DE PLANEACION



Página: 1 de 2

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1100	SIG	03		8 ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Citación Acta	2	5	X			X		Se transfiere para conservacion total y se digitaliza debido a que estos documentos dan testimonio de las decisiones tomadas dentro de la entidad.
1100	PI	26		6 INFORMES DE GESTIÓN Nota interna Informe	2	8			X	X		Se elimina una vez cumplido el periodo de retención, ya que se encuentra consolidado en el informe de gestión de Presidencia.
1100	PI	34		1 PLANES ESTRATÉGICO Nota Interna Plan Estratégico Informe de seguimiento	2	18			X	X		
	PI	34		2 OPERATIVO ANUAL Nota Interna Plan operativo anual Informe de seguimiento	2	8			X			
	PI	34		5 DE ANTICORRUPCION Plan Anticorrupcción Informe de Seguimiento	2	8	X					Se transfiere para conservacion total, una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión técnica y administrativa de la Comisión.

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



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100 OFICINA ASESORA DE PLANEACION



CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100	PI	35	1	PRESUPUESTO PROGRAMACIÓN Anteproyecto de funcionamiento Anteproyecto de inversión Nota Interna Ficha técnica Soporte cargue SIIF (Digital) Metodología General ajustada - MGA- Estructura de costos	2	10	X				Se transfiere para conservacion total, una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión técnica y administrativa de la Comisión.
	PI	35	2	EJECUCIÓN Solicitud de modificación justificación de modificación ficha técnica de sala plena Solicitud de autorización Justificación de autorización Comunicaciones oficiales	3	8	x				Se transfiere para conservacion total, una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión técnica y administrativa de la Comisión.
1100	PI	42	1	SEGUIMIENTO A PRESUPUESTO Seguimiento al proyecto de inversión Control de programación -CDP-	2	8		X			Se eliminan por haber perdido sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, financiero, contable); y no tener valor histórico o carecer de relevancia para la ciencia y la cultura.
1100	SIG	44		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Informe SIG Plan de mejoramiento por procesos Listado maestro de documentos (Digital)	2	5	X		X		Se transfiere para conservacion total, una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión técnica y administrativa de la Comisión.

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