

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE VIGILANCIA 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	
500	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							
500	24		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							
500	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							
500	47		RECLAMACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA									
		47.1	Reclamación por encargo			5	15				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							
			Acto Administrativo	X	X							
		47.2	Reclamación por Incorporación			5	15				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							
			Acto Administrativo	X	X							
		47.3	Reclamación por desmejoramiento de condiciones laborales			5	15				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							

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA 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	
			Memorando	X	X							actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Acto Administrativo	X	X							
500	54		VIGILANCIA			5	15				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. Función soportada mediante resoluciones 0125 del 13 de febrero de 2014 y 0839 del 17 de marzo 2015_CNSC
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Acto Administrativo	X	X							
			Material de apoyo	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							

CONVENCIONES

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

Responsables del área		Firma Responsable Gestion Documental		Firma Directora de Apoyo Corporativo	
Nombre	Humberto Luis Garcia Carcamo	Nombre	Yesmid Lancheros Vanegas	Nombre	Gloria Patricia Castaño Echeverry
Cargo	Director de Vigilancia 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