

DEPENDENCIA JERARQUICA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE  
SECRETARIA GENERAL**

OFICINA PRODUCTORA:

| 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 |   |
| 300          | 2  |      | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>          |              |   |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    | 2.2  | <b>Autos</b>                          |              |   | 5                   | 15 | CT                |   |     | D |   |
|              |    |      | Autos                                 |              |   |                     |    |                   |   |     |   | 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. |
|              |    |      | Comunicación oficial                  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Citación                              | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Publicación                           | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Notificación                          | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Ejecutoría                            | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    | 2.4  | <b>Resoluciones</b>                   |              |   | 5                   | 15 | CT                |   |     | D |   |
|              |    |      | Resolución                            | 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). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta. |
|              |    |      | Comunicación oficial                  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Citación                              | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Publicación                           | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Notificación                          | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Ejecutoría                            | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 300          | 13 |      | <b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>  |              |   |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | <b>Autenticaciones</b>                |              |   | 5                   | 15 | CT                |   |     | D |   |
|              |    |      | 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). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta. |
|              |    |      | <b>Constancia</b>                     |              |   | 5                   | 15 | CT                |   |     | D |   |
|              |    |      | 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). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta. |
|              |    |      | Constancia                            | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 300          | 17 |      | <b>CONCEPTOS</b>                      |              |   |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | <b>Conceptos Técnicos</b>             |              |   | 5                   | 15 | CT                |   |     | D |   |
|              |    | 17.1 | 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). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta. |
|              |    |      | Concepto jurídico                     | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Memorando                             | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Anexos                                |              |   |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    | 17.2 | <b>Conceptos Jurídicos</b>            |              |   | 5                   | 15 | CT                |   |     | D |   |
|              |    |      | 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). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta. |
|              |    |      | Concepto jurídico                     | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Memorando                             | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |

DEPENDENCIA JERARQUICA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE**

OFICINA PRODUCTORA:

**SECRETARIA GENERAL**

| 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 |   |
| 300          | 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 |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 300          | 33 |      | <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 ejecuciónn presupuestal                                    | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Memorando   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    | 33.5 | <b>Informes a otras entidades</b>                                     |              |   | 5                   | 5  |                   | E |     |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.   |
|              |    |      | Comunicación oficial de solicitud                                     | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Comunicación oficial de respuesta                                     | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Memorando   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Informe   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Anexos  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    | 33.2 | <b>Informes de gestión</b>  |              |   | 5                   |    |                   | E |     |   | 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 solicitud                                     | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Comunicación oficial de respuesta                                     | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Informe   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Anexos  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    | 33.6 | <b>Informes a Control Interno</b>                                     |              |   | 5                   |    |                   | E |     |   | 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 solicitud                                     | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Comunicación oficial de respuesta                                     | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Memorando   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Informe   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Anexos  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 300          | 43 |      | <b>PROCESOS</b>   |              |   |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    | 43.1 | <b>Proceso de Acreditación de Universidades</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. |
|              |    |      | Solicitud de acreditación   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Evidencias  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Evaluación de acreditación  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Comunicación oficial de solicitud                                     | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Comunicación oficial de respuesta                                     | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Memorando   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Copia de Resolución   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |      | Anexos  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |

DEPENDENCIA JERARQUICA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE**

OFICINA PRODUCTORA:

**SECRETARIA GENERAL**

| 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 |                   |   |
|              |    | 43.2 | <b>Proceso Disciplinario</b>                                |              |   | 5                   | 15 |                   |   |     |   | <b>S</b>          | 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 |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Auto inhibitorio  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Auto de prescripción  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Auto de apertura indagación preliminar                      | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Auto avocando conocimiento                                  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Comunicación oficial a las partes interesadas               | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Auto decretando pruebas de oficio                           | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Pruebas de oficio   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Citación notificación personal o por edicto                 | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Citación versión libre                                      | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Evaluación indagación preliminar                            | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Auto determinación y/o Archivo                              | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Auto de apertura investigación disciplinaria                | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Pruebas de oficio   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Citación notificación personal                              | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Acta notificación personal o notificación por edicto        | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Versión libre   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Prueba solicitada al sujeto procesal                        | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Evaluación de investigación disciplinaria                   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Terminación o pliego de cargos                              | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Traslado pliego de cargos                                   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Descargos   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Alegato   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Fallo de primera instancia                                  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Interposición de recursos                                   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Fallo de segunda instancia                                  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Comunicación oficial a la Procuraduría General de la Nación | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Auto archivo  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |
|              |    |      | Memorando   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |                   |   |

### CONVENCIONES

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

| Firma de responsables del área |                            | Firma Responsable Gestion Documental |   | Firma Directora de Apoyo Corporativo |                                   |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre                         | Monica María Moreno Bareño | Nombre                               | Yesmidt Lancheros Vanegas               | Nombre                               | Gloria Patricia Castaño Echeverry |
| Cargo                          | Secretaria General         | 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              |



# 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:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE**

OFICINA PRODUCTORA:

**SECRETARIA GENERAL**

| 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 |                   |
| Firma: _____         |    |    | Firma: _____                          |              | Firma: _____                   |                     |    |                   |   |     |   |                   |
| Responsable del Area |    |    | Responsable Gestion Documental        |              | Directora de Apoyo Corporativo |                     |    |                   |   |     |   |                   |