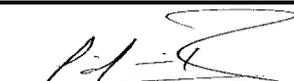
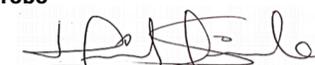


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 70300 - Subdirección de Carrera Administrativa

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie, Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
27	INFORMES											
27.15	Informes de Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos * Informe de Evaluación del Desempeño * Remisión del Informe * Solicitud de concepto (si aplica) * Conceptos Comisión Nacional del Servicio Civil (si aplica)	PGTH-05	Cp X X X X	Servidor PDF SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf)	2	8		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año, terminado este tiempo se eliminar por perder sus valores administrativos, estos informes consolidan los resultados de las evaluaciones de desempeño que se conservan en la historia laboral de cada funcionario.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		Servidor Excel	2	3		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
37	MANUALES											
37.1	Manual de Funciones y de Competencias Laborales * Estudio de Perfiles Ocupacionales * Manual de funciones (Copia resolución reglamentaria)	No Aplica	Cp X X	Servidor Word PDF	2	18	X					Se conserva totalmente por ser fuente de información primaria para conocer las funciones establecidas a cada cargo en la entidad acorde a sus perfiles y las funciones de las dependencias. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del manual.
49	REGISTROS											
49.14	Registros Concursos de Méritos * Acuerdo del concurso de méritos con la CNSC * Remisión de Oferta Pública de Empleos * Reporte Oferta Pública de Empleos * Remisión de certificado y/o acto administrativo del pago de la convocatoria * Observaciones al proyecto de Convocatoria * Lista de elegibles o acto administrativo de concurso declarado desierto o sin efecto * Solicitudes de Información * Remisión de información * Solicitud de inscripción, actualización, cancelación, anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa * Certificado de Registro Público CNSC	No Aplica	Cp X X X X X X X X X X X X	Servidor PDF SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf)	2	8	X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad ser fuente primaria para la respuesta a derechos de petición y demandas contra la entidad. El tiempo de retención cuenta a partir de la publicación de la ultima lista de elegibles.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	Aprobó  Luis Eduardo Chiquiza Arevalo Subdirector de Carrera Administrativa	Elaboró  Viviana Lopez Espinosa Técnico Operativo 314-05 (E)	Aprobó  Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	Elaboró  Angela Jhanna Quinche Martínez Prof. en Ciencias de la Información
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total				
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				



**CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Página X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 70300 - Subdirección de Carrera Administrativa

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios:</p> <p>Se ELIMINA la serie ESTUDIOS subserie Estudios de Perfiles Ocupacionales, hacen parte integral de la serie MANUALES, subserie Manual de Funciones y de Competencias Laborales, , la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al documento principal que la compone "Manual de Funciones y de Competencias Laborales", el cual es un documento aprobado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se ELIMINA la serie INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE CARRERA ADMINISTRATIVA, algunos de los tipos documentales dejaron de producirse y lo que aun se generan quedaron en la serie REGISTROS, subserie Registros Concurso de Méritos.</p> <p>Se ELIMINA la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, subserie Programas de Evaluacion de Desempeño Laboral, algunos de los tipos documentales dejaron de producirse y el único que se mantiene es el Informe de Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos, por lo cual se CREA la serie INFORMES, subserie Informes de Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al documento principal que la compone "Informes de Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos" y se agregan los tipos documentales que la dependencia esta produciendo de acuerdo a sus funciones, descritas en las actividades del Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos (PGTH-05), el Acuerdo 664 de 2017 Art 58, numeral 3. Coordinar la implementación y aplicación de los sistema de evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos y la Ley 909 de 2004, Art 11. Funciones de la CNSC relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, numeral k) Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa.</p> <p>Se CREA la serie REGISTROS, subserie Registros Concursos de Méritos, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde a los registros / documentos producidos específicamente por el concurso de Méritos con la CNSC y son coherentes frente a su asunto / título y función, las cuales están descritas en el Acuerdo 664 de 2017 Art 58, numeral 2. Adelantar los procesos y tramites que en materia de carrera administrativa deben adelantarse ante las instancias competentes y el numeral 4. Coordinar la elaboración de los estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, también en la Ley 909 de 2004, Registro Público de Carrera, Art 11. Funciones de la CNSC relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, numeral f) Remitir a las entidades, de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se deben proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los Bancos de Datos y numeral g) Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes y el Artículo 34- R: Inscripción, Actualización, Cancelación o Anotación, en el Registro Público de Carrera Administrativa.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	