



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 10 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO | Hoja 1 de 4 |

| | | |
|-------------------------|--|----------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL | SIGLA OFICINA: DM-DSG-OCDI |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|--------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 9 | AUTOS INHIBITORIOS | Papel - Electrónico - PDF/A | 1 | 1 | | X | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. culminado este período los documentos deberán ser transferidos al archivo central, para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no hubo connotación disciplinaria sobre los hechos. |
| | Comunicación de queja | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación anónima | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Informe de autos inhibitorios | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Auto Inhibitorio | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 52 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | | | | | | | | Serie documental |
| 52.489 | PROCESOS DE INDAGACION PRELIMINAR | Papel - Electrónico - PDF/A | 2 | 5 | | | | X | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso. Cumplido el término de retención, asignado para dar respuesta a las solicitudes de autoridades administrativas, se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos de indagación preliminar del total de la producción anual, teniendo en cuenta que estos evidencian los trámites de indagación preliminar y los hechos por los cuales son investigados los funcionarios. |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 10 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO | Hoja 2 de 4 |

| | | |
|-------------------------|--|----------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL | SIGLA OFICINA: DM-DSG-OCDI |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|---|--------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Auto de apertura | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Copia de Prueba | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Auto de archivo | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación de ley | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 52.492 | PROCESOS DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA | Papel - Electrónico - PDF/A | 2 | 10 | | | | X | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso. Cumplido el término de retención, asignado para dar respuesta a las solicitudes de autoridades administrativas, se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos de investigación disciplinaria, teniendo en cuenta que estos evidencian los trámites de investigación y los hechos por los cuales son investigados los funcionarios. |
| | Auto de Apertura | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Copia de Prueba | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Auto de archivo | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 10 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO | Hoja 3 de 4 |

| | | |
|-------------------------|--|----------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL | SIGLA OFICINA: DM-DSG-OCDI |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|---|--------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Auto de cargos | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Descargos del funcionario | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Auto de cierre | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Alegatos de conclusión | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Fallo de tutela | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación de ley | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia Resolución | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Notificación de tutela | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Ejecutoria del Fallo de Segunda Instancia | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 65 | SOLICITUDES | | | | | | | | Serie documental |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 10 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO | Hoja 4 de 4 |

| | | |
|-------------------------|--|----------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL | SIGLA OFICINA: DM-DSG-OCDI |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|---|--------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 65.173 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | Papel - Electrónico - PDF/A | 2 | 10 | | X | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período los documentos deberán ser transferidos al archivo central, para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Porque corresponden a solicitudes de información y comunicaciones Internas y Externas de Control Disciplinario que no poseen valores secundarios. |
| | Comunicación de solicitud | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación de respuesta | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #12

Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020