



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: OCDI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
9		AUTOS INHIBITORIOS	1	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión se elimina, debido a que no hubo connotación disciplinaria sobre los hechos.
		Comunicación de queja							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación anónima							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Inhibitorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
52		PROCESOS DISCIPLINARIOS							Serie documental
52	489	PROCESOS DE INDAGACION PRELIMINAR	2	5				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión se debe transferir al Archivo Central donde se seleccionará una muestra aleatoria del 10% del total de los procesos de indagación preliminar, teniendo en cuenta que estos evidencian los trámites de indagación preliminar y los hechos por los cuales son investigados los funcionarios.
		Auto de apertura							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Prueba							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto de archivo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Handwritten signature



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: OCDI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de ley							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
52	492	PROCESOS DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA	2	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Cumplido el término de retención en el Archivo de Gestión se debe transferir al Archivo Central donde se seleccionará una muestra aleatoria del 10% del total 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Prueba							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto de archivo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto de cargos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Descargos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto de cierre							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegatos de conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: OCDI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de ley							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Segunda Instancia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ejecutoria del Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45		PLANES							Serie documental.
45	425	PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	2	0		X			Subserie documental, se elimina una vez cumpla el tiempo en el Archivo de Gestión porque se considera que ha perdido su valor administrativo. Todas las dependencias envían la información y/o documentos originales a la Oficina de Control Interno.
		Plan							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
5		ACUERDOS							Serie documental
5	39	ACUERDOS DE GESTIÓN	2	0		X			Subserie documental, se elimina una vez cumpla el tiempo en el Archivo de Gestión porque se considera que ha perdido su valor administrativo. La información y/o documentos originales son enviados a Talento Humano.
		Acuerdo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Handwritten signature



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: OCCI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	695	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS	1	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se elimina, debido a su valor informativo transitorio, y porque corresponden a solicitudes de información y comunicaciones.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- I = Imagen
- S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó:

Jefe de la Oficina

Aprobó:

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 15.11.2018