



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-GJG
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO JEFATURA DE GABINETE	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental
36.110	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ETAPA DE JUZGAMIENTO	Papel	1	1		X			<p>Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere 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 corresponde a copias de documentos que reposan en el expediente disciplinario y no posee valores secundarios. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 2094 de 2021 art. 12.</p> <p>Corresponde a las evidencias de recibido y devolución de los procesos disciplinarios tramitados en etapa de juzgamiento (segunda instancia) por parte de la Jefatura de Gabinete. Corresponde a las evidencias de recibido y devolución de los procesos disciplinarios tramitados en etapa de juzgamiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica Interna.</p>
	Copia memorando de recibido del expediente								
	Copia memorando de devolución del expediente								
	Anexo hoja de control de expediente								



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 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESRACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-GJG
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO JEFATURA DE GABINETE	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

17 MAR 2023