

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1003

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1003	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1003	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas de reunión	1	4		FÍSICO	X		X				
1003	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1003	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
1003	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1003	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	8		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1003	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
1003	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría											
			• soportes	2	0		FÍSICO		X		X			
1003	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1003	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1003	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
1003	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1003	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
1003	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1003	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1003

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1003	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1003	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO					X		
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO					X		
1003	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO					X		
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO					X		
1003	74		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS											Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% en forma aleatoria de la documentación y el restante será eliminado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1003	74	01	<input type="checkbox"/> Proceso Disciplinario Ordinario o Verbales											
			• comunicación de notificación	5	15		ELECTRÓNICO		X			X	X	
			• apertura o indagación de investigación disciplinaria	5	15		ELECTRÓNICO		X			X	X	
			• diligenciamiento de declaración juramentada	5	15		ELECTRÓNICO		X			X	X	
			• notificación de apertura de investigación disciplinaria o indagación	5	15		ELECTRÓNICO		X			X	X	
			• certificación	5	15		ELECTRÓNICO		X			X	X	
			• diligencia de versión libre rendida	5	15		ELECTRÓNICO		X			X	X	
			• edicto	5	15		ELECTRÓNICO		X			X	X	
			• pliego de cargos	5	15		ELECTRÓNICO		X			X	X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

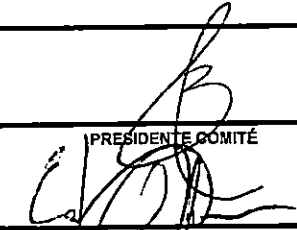


CÓDIGO DEPENDENCIA: 1003

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
			• Actas de audiencia dentro del procedimiento verbal disciplinario	5	15		ELECTRÓNICO		X		X		X	Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% en forma aleatoria de la documentación y el restante será eliminado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Actas de audiencia proceso disciplinario	5	15		ELECTRÓNICO		X		X		X	
			• notificación de fallo	5	15		ELECTRÓNICO		X		X		X	
			• recursos	5	15		ELECTRÓNICO		X		X		X	
			• comunicación a procuraduría	5	15		ELECTRÓNICO		X		X		X	
			• anexos	5	15		ELECTRÓNICO		X		X		X	

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección


 PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA

 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL