

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SUBPROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS, INDAGACIÓN PRELIMINAR, INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, PLIEGO DE CARGOS, FALLO Y RECURSO								CODIGO: 1500		Fecha: Marzo de 2009	
								Pag: 1 de 5		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1500-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Contestación										
	Setencia Judicial										
	Apelación										
	Cumplimiento										
1500-13	ACTAS							Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.			
1500-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2				X				
	Acta										
	Anexos										
1500-73	COMUNICACIONES							Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.			
1500-73,04	Comunicaciones Informativas	1	3				X				
	Comunicación recibida										
1500-76	CONCEPTOS							Documentación que posee valor testimonial para la administración, y sirve como referente para reconstruir la memoria institucional.			
1500-76,10	Conceptos Juridicos	1	4		X	X					
	Solicitud										
	Análisis y estudio										
	Respuesta al concepto Jurídico										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SUBPROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS, INDAGACIÓN PRELIMINAR, INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, PLIEGO DE CARGOS, FALLO Y RECURSO							CODIGO: 1500		Fecha: Marzo de 2009	
							Pag: 2 de 5		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1500-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Requerimiento									
	Respuesta									
1500-139	INDICADORES									
1500-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta		
	Reportes									
1500-145	INFORMES									
1500-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Informe									
1500-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X			
	Informe									
1500-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X			
	Informe									
1500-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X			
	informe									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SUBPROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS, INDAGACIÓN PRELIMINAR, INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, PLIEGO DE CARGOS, FALLO Y RECURSO								CODIGO: 1500		Fecha: Marzo de 2009	
								Pag: 3 de 5		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1500-154	INVENTARIOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.			
1500-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X				
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado										
1500-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.			
1500-220	PROCESOS										
1500-220,31	Procesos Disciplinarios	2	18		X	X		Documentación que posee valor referencial para la administración pero una vez culminados los periodos de retención, se selecciona una muestra del 20 % de los mas relevantes.			
	Queja										
	Auto de apertura de indagación										
	Documentos probatorios										
	Auto de investigación formal Disciplinaria										
	Documentos probatorios										
	Auto de cierre de la etapa de la investigación disciplinaria										
	Auto de Pliegos de cargos										
	Autos de cierre de la etapa probatoria										
	Fallo en primera instancia (Resoluciones)										
	Auto que concede el recurso										
	Fallo de segunda instancia (Resoluciones)										
	Aplicación de Sanciones										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SUBPROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS, INDAGACIÓN PRELIMINAR, INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, PLIEGO DE CARGOS, FALLO Y RECURSO							Fecha: Marzo de 2009	
CODIGO: 1500							Pag: 4 de 5 Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
	Informe a la procuraduría							
	Informe al Alcalde para que aplique sanción							
1500-238	REGISTROS							
1500-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.
	Formato de comunicaciones recibidas							
	formato de comunicaciones enviadas							
1500-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Formato de Registro							
1500-238,25	Registro de Procesos Archivados	1	2		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta
	Formato de registros							
1500-238,31	Registro de Quejas	1	2				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Formato de Registro							
1500-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización.
	Registros							
CONVENCIONES								
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]