


| | | |
|---|---------------------------|---|
|  | Nombre del Proceso | Código: GD-FT-007 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | Nombre del Formato | Versión: 1 |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | Fecha última revisión: 23/09/2014 |
| | | Páginas: 1 de 2 |

| | | |
|---------------------|---|------------|
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Hoja No. 1 |
|---------------------|---|------------|

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | FORMATO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|----|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
| D | S | Sb | | AG | AC | F | E | CT | E | I | S | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|----|---|---|----|---|--|---|--|---|--|---|
| 2.1.1 | 063 | 00 | PROCESOS | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | 063 | 02 | Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> • Auto Apertura de Indagación Preliminar • Auto Apertura de Investigación Disciplinaria • Acta Diligencia • Auto Pliego de Cargos • Auto Sustanciación • Citación • Comunicación • Declaración Juramentada • Descargo • Fallo Primera Instancia • Fallo Segunda Instancia • Informe Apertura Investigación Disciplinaria • Informe Cierre Investigación Disciplinaria • Informe Secretarial • Notificación • Prueba • Queja • Recurso de Apelación • Recurso de Queja • Recurso de Reposición • Derecho de petición • Resolución Recurso de Queja • Resolución de Recurso de Reposición • Solicitud Antecedentes • Solicitud Pruebas | 2 | 10 | X | | X | | X | | Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión administrativa. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original. |

CONVENCIONES:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental. | SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>M</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental. | RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central | SOPORTE F = Físico E = Electrónico | DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección |
|---|---|---|---|---|

| | | |
|--|--|---------------------|
| Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero | Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental | Fecha: _____ |
|--|--|---------------------|