



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

AAAA-MM-DD

2016-03-28

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2200	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:	No. <u>3</u>	VERSIÓN DE LA TRD:	4.0
---------------------	---	----------------------------	------	---	--------------	--------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2200.86	AUTOS INHIBITORIOS Auto	3	3		X			Esta serie se Elimina. La información manifiesta en estos documentos se refieren a hechos disciplinariamente irrelevantes y no adquieren valores secundarios que ameriten su conservación
2200.48 2200.48-162	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO Queja particular o informe de servidor público Documentos soportes de la queja o informe Designación investigador Auto de indación preliminar Citación para notificar auto indagación preliminar Diligencia notificación Documentos contentivos de pruebas ordenadas en preliminares Auto de archivo definitivo Comunicación al quejoso sobre archivo definitivo Recurso de apelación interpuesto por quejoso Auto que concede recurso apelación Auto que resuelve la apelación Citación quejoso para notificación auto que resuelve apelación Notificación al quejoso de lauto que resuelve apelación Auto de apertura de investigación Citación para notificar auto de apertura Notificación auto apertura de investigación Comunicación oficina Registro y Control Procuraduría General de la Nación Antecedentes disciplinarios Procuraduría General	2	11		X			Los expedientes disciplinarios se deben crear en original y copia de acuerdo con la Ley 734 de 2002. El expediente original se transfiere al archivo central. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se Eliminan. En caso de que el disciplinario sea objeto de demanda judicial se deberá conservar por 10 años más, tiempo promedio del proceso, de lo cual se informará al GIT de Gestión Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

AAAA-MM-DD

2016-03-28

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2200	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:	No. <u>3</u>	VERSIÓN DE LA TRD:	4.0
---------------------	---	----------------------------	------	---	--------------	--------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
	Solicitud antecedentes laborales y disciplinarios del Grupo Interno de trabajo talento humano Remisión antecedentes laborales y disciplinarios Trabajo Talento Humano Documentos contentivos pruebas y respuestas a lo ordenado en investigación Cierre de investigación Evaluación pruebas y formulación de cargos Citación para notificación de cargos Notificación de cargos Descargos Auto de pruebas Comunicación auto de pruebas al investigado Auto que concede apelación Providencia que resuelve la apelación Notificación auto que resuelve apelación Notificación recurso de apelación Documentos contentivos pruebas decretadas Auto cierre periodo probatorio Auto ordena traslado para alegar Notificación por estado auto que ordena traslado para alegar Alegatos de conclusión Fallo primera instancia Citación notificación fallo primera instancia Notificación fallo Recurso de ley, apelación, queja Auto concede recurso Fallo segunda instancia Citación notificación fallo segunda instancia Constancia de ejecutoría Avisos a dependencias y entidades de ley sobre fallo Informes sobre pago multa							Se cuenta con una base de datos que contiene la información más relevante de los procesos disciplinarios, la cual se envía a la oficina de Informática y Telecomunicaciones cada trimestre para su almacenamiento.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

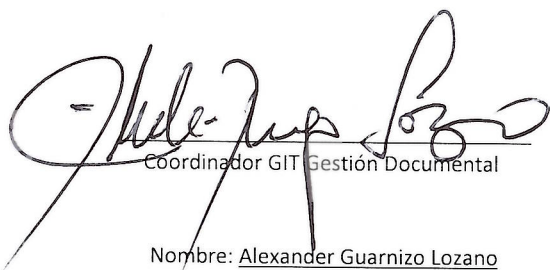
AAAA-MM-DD

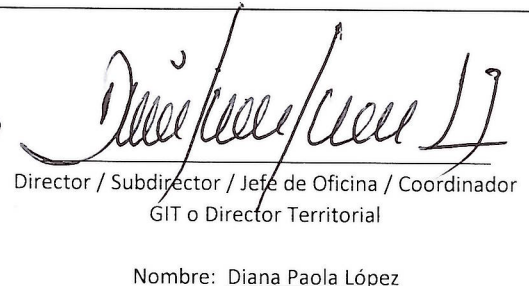
2016-03-28

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2200	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:	No. <u>3</u>	VERSIÓN DE LA TRD:	4.0
---------------------	---	----------------------------	------	---	--------------	--------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
	Requerimientos cancelación multa Informe a procuraduría sobre cumplimiento sanción							
2200.48-163	PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL Antecedentes previos disciplinarios Auto citación audiencia Citación notificación personal auto audiencia Notificación autocitación audiencia Auto contentivo diligencia audiencia Documentos contentivos pruebas Acta final que contentivos pruebas Resolución ejecución sanción Certificación de ejecutoría Avisos a dependencias y entidades de ley sobre fallo Informes sobre pago multa Requerimientos cancelación multa Informes a procuraduría sobre cumplimiento sanción Recursos de ley, apelación, queja	2	11		X			Los expedientes disciplinarios se deben crear en original y copia de acuerdo con la Ley 734 de 2002. El expediente original se transfiere al archivo central. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se Eliminan. En caso de que el disciplinario sea objeto de demanda judicial se deberá conservar por 10 años más, tiempo promedio del proceso, de lo cual se informará al GIT de Gestión Documental Se cuenta con una base de datos que contiene la información más relevante de los procesos disciplinarios, la cual se envía a la oficina de Informática y Telecomunicaciones cada trimestre para su almacenamiento.

**NOTA: CT: Conservación Total / E: Eliminación / M: Microfilmación / S: Selección


 Coordinador GIT Gestión Documental
 Nombre: Alexander Guarnizo Lozano


 Director / Subdirector / Jefe de Oficina / Coordinador
 GIT o Director Territorial
 Nombre: Diana Paola López


 Secretario(a) General
 Nombre: Diana Patricia Ríos García