



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
F-GD-2

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

2001

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2001	115	<b>INFORMES</b>										
2001	115.1	<b>Informe de Gestión</b>			1	4		X				
		Informe		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Registro actualizado de los fallos proferidos en contra de los sujetos disciplinables		X								
2001	115.2	<b>Informe a entes de Control</b>			1	9	X					
		Solicitud de información		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos e investigativos para la Entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
		Informe		X								

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2001	190	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>			1	9					X	
		Queja, antecedentes	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización del Proceso Disciplinario y el cierre del expediente. Pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará -en su soporte original- una muestra del 10% de aquellos procesos que cumplan con cada uno de los criterios establecidos, así: 1) 10% de aquellos expedientes que hayan tenido fallo sancionatorio, haciendo uso del tipo de muestreo aleatorio. 2) 10% de aquellos procesos que hayn sido instaurados en contra de servidores pertenecientes al nivel Directivo, haciendo uso del tipo de muestreo aleatorio, y 3) 10% de aquellos procesos que sean resultado de investigaciones que afecten fiscalmente al presupuesto de la Entidad, haciendo uso del tipo de muestreo aleatorio. En caso de que el volumen documental -por vigencia- de aquellos expedientes que cumplan uno de los criterios sea tan bajo que al calcular el porcentaje de muestreo establecido dé como resultado una muestra de menos de un (1) proceso disciplinario, se debe garantizar la selección de uno (1) de ellos, de tal manera que quede una muestra de dicho criterio. (Ley 734 de 2002 Art. 30 - Ley 1474 de 2011 capítulo 9, Art.132)
		Auto inhibitorio	X									
		Auto inicio indagación prse elimina	X									
		Auto inicio investigación disciplinaria	X									
		Auto citación audiencia	X									
		Acta de suspensión de audiencia	X									
		Auto prórroga de investigación	X									
		Auto cierre de investigación	X									
		Auto que concede recurso de apelación	X									
		Auto pliego de cargos	X									
		Auto de variación del pliego de cargos	X									
		Alegatos de conclusión	X									
		Auto de archivo y/o terminación	X									
		Fallo primera instancia	X									
		Fallo segunda instancia	X									
		Resolución de cumplimiento del fallo de primera instancia	X									
		Resolución que convierte suspensión en multa	X									
		Actas (inspección, declaración etc.)	X									
		Audios (CD)		X								
		Auto comisión práctica de pruebas	X									
		Auto de reconocimiento personería para actuar	X									
		Auto de vinculación	X									
		Auto designando funcionario	X									
		Auto que decreta una nulidad	X									
		Auto que niega práctica de pruebas	X									
		Auto que ordena una suspensión provisional	X									
		Auto que resuelve la solicitud de nulidad	X									
		Auto remite por competencia expediente	X									
		Autos de trámite	X									
		Citación	X									
		Comisión tramitada por el personero municipal	X									
		Comunicación (Diferentes autos o solicitudes)	X									
		Información, email - correos	X									

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
		Constancias (no comparecencia, asistencia etc.)	X								
		Decide impedimentos y recusación	X								
		Descargos	X								
		Designación defensor de oficio	X								
		Devolución de comunicaciones	X								
		Grado jurisdiccional de consulta	X								
		Impugnación al peritaje	X								
		Notificación (edicto, estado, personal, art 102)	X								
		Peritajes	X								
		Poder	X								
		Pruebas (documentales, Audios, Videos)	X	X							
		Información, email - correos	X	X							
		Recursos	X								
		Respuestas (diferentes entes o áreas)	X								
		Solicitud de pruebas documentales	X								
		Solicitud defensor de oficio	X								
		Solicitudes (pruebas, inspecciones etc.)	X								
		Versión libre y/o ampliación versión libre	X								
		Auto avoca conocimiento	X								

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

<b>Vo. Bo. Dependencia</b>	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:

*Tatiana Ramos*

TATIANA BUELVAS RAMOS

SECRETARÍA GENERAL

*Mauricio Hernando Garcia Rodriguez*

MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ

COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL