



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	CODIGO					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110-1.0	ACTAS								
110-1.0-01	Comité Disciplinario	5	7		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.	
	Citación								
	FT-DIR-025Planilla control de asistencia								
	FT-DIR-002 Acta								
110-1.0-08	Consejo Directivo	4	0	X		X		Documentos Históricos de conservación PERMANENTE originales, tienen valor Administrativo las copias. Documentos que evidencian la gestión administrativa de la entidad	
	Citación								
	FT-DIR-002 Acta								
	FT-DIR-025Planilla control de asistencia								
110-1.0-07	Reuniones de trabajo	1	2		X			Documentos con valor administrativo de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo central	
	Citación								
	FT-DIR-002 Acta								
	FT-DIR-025Planilla control de asistencia								
110-3.2	CERTIFICACIONES								
110-3.2-169	De antecedentes disciplinarios	2	0		X			Documentos con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan	
	Solicitud								
	Certificado								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *Fa Cecilia Cruz*
FECHA: 04 FEB 2016
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Yulian Carrero*
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *Fa Cecilia Cruz*
FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL				CODIGO	110	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-18.6	PROCESOS								
110-18.6-136	Disciplinario		2	8		X			
	FT-CDIS-001 Queja disciplinaria								
	auto de indagación								
	Ratificación y ampliación de Queja								
	Acto de indagación preliminar.								
	Notificación personal								
	Edicto								
	Versión Libre								
	Testimonio								
	Auto que ordena pruebas								
	Auto de orden abrir investigación disciplinaria								
	Auto que ordena pliego de cargos								
	Traslado para presentar descargos								

Documento con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Firma]*
 FECHA: 04 FEB 2016
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*
 FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL		CODIGO		110		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL		CODIGO		110		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Pruebas solicitadas en los descargos							Documento con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	Auto que ordena o deniega las pruebas							
	Práctica de pruebas, alegatos de conclusión							
	Fallo							
	Notificación personal							
	Recurso de reposición y/o apelación							
	Auto que concede recurso							
	Decisión del recurso							
	Remisión a dirección							
	Solicitud de nulidad							
	Auto que resuelve nulidad							
	Notificación							
	Auto inhibitorio							
	Auto de remisiones de quejas disciplinarias							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Firma]*
 FECHA: 04 FEB 2016
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*
 FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Versión 04
Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL				CODIGO	CODIGO	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-9.0	INFORMES								Documentos con valor administrativo, los originales se envían a la Dirección General y las copias se conservan en el archivo de gestión. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
110-9-0-64	De Gestión		2	2		X			
	Informe								
110-9-0-65	De Plan de Acción		2	2		X			Documento de trámite con valor administrativo, terminada la vigencia de conservación en archivo de gestión, las copias son trasladadas al archivo central; y terminada la conservación y custodia en el archivo central, según años de retención en el archivo central, se eliminan.
110-9-0-62	A Entes de Control y Organismos Judiciales		2	2		X			
	Informe								Documentos valor administrativo de carácter informativo, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
110-9.1	INVENTARIOS								
110-9-1-186	De Gestión Documental		1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
	FT-GDOC-003 Gestión								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *Francisco In Rey*

FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Barbara Acosta*

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *Francisco In Rey*

FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Versión 04
Página 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO

110

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ARCHIVO GESTION

ARCHIVO CENTRAL

CT

E

M

S

PROCEDIMIENTOS

110-9-1-187

De Transferencia Documental

2

0

X

X

FT-GDOC-003 Inventario de Gestión

Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

Aracelis Mendi

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

Aracelis Mendi

FECHA: 04 FEB 2016

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

Aracelis Mendi

FECHA: 04 FEB 2016