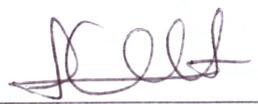


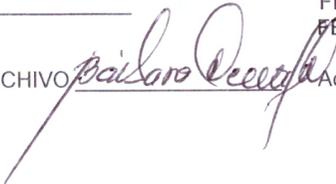
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GDOC-002
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL				CODIGO		110	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		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								
110-1.0-07	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								
110-1.0-08	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								
110-1.0-09	Comité de Dirección	2	8	X		X			Documentos con valor histórico (conservación permanente). Evidencian la gestión administrativa y testimonial de la entidad.
	Circular								
	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia								
	Acta: FT-DIR-002 Acta , anexos								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta de comité de archivo No 04-2018 de 19-07-2018



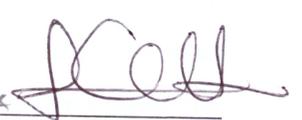
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FT-GDOC-002
	Serie 114-18.2-128
	Versión 04
	Página 2 de 5

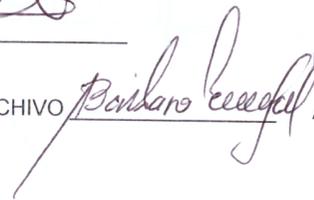
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL				CODIGO		110	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				DIRECCION GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110-3.2	CERTIFICACIONES								
110-3.2-169	De antecedentes disciplinarios	2	0		X				Documentos con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan
	Solicitud								
	Certificado								
110-9.0	INFORMES								
110-9.0-64	De Gestión	2	2		x				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
	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.
	FT-DIR-001 Plan de Acción								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: * 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: * 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

Acta de comité de archivo No 04-2018 de 19-07-2018

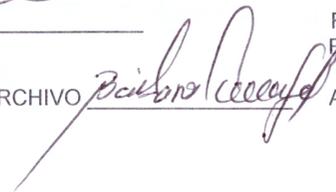
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GDOC-002
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 3 de 5

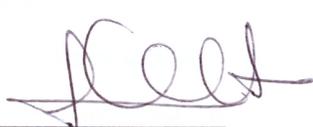
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO		110				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-9.0-62	A Entes de Control y Organismos Judiciales Informe	2	2		X			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 FT-GADM-022 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.
110-9.1-187	De Transferencia Documental FT-GAMD-022 Transferencia Documental	2	0	X		X		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: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta de comité de archivo No 04-2018 de 19-07-2018

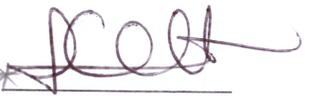
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GDOC-002
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 4 de 5

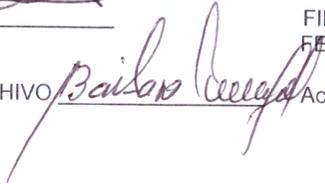
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	110					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-18.6	PROCESOS							
110-18.6-136	Disciplinario	2	8		x			Documento con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	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							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: * 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: * 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

Acta de comité de archivo No 04-2018 de 19-07-2018

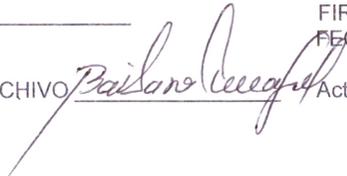
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GDOC-002
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO		110				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
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: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

Acta de comité de archivo No 04-2018 de 19-07-2018