



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

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							
110-1.0-08	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:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

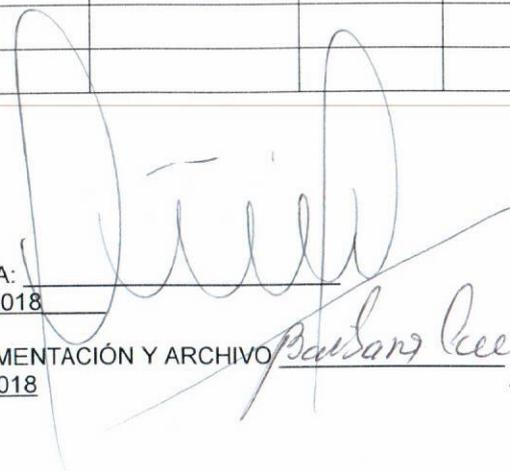
Versión 04

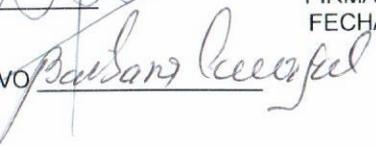
Página 2 de 5

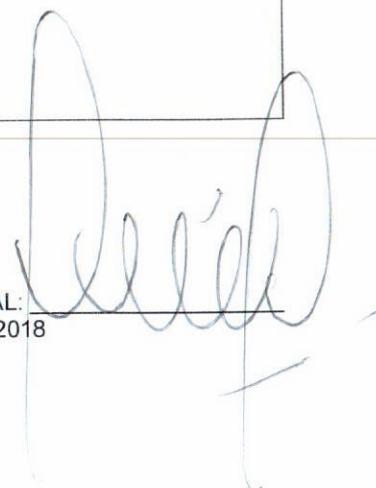
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL				CODIGO		110	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				DIRECCION GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110-18.6	PROCESOS								
110-18.6-136	Disciplinario	2	8		X			Documento con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.	
	FT-CDIS-001Queja 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: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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	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: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten signatures and dates for the Jefe de Dependencia, Secretario General, and Coordinador de Documentación y Archivo.]



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

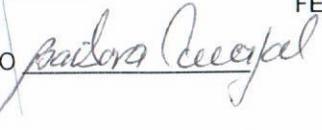
Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 4 de 5

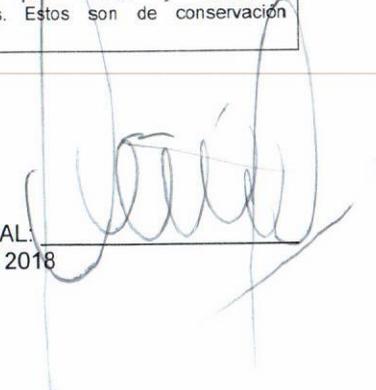
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL				CODIGO		110	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				DIRECCION GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110-9.0	INFORMES								
110-9.0-64	De Gestión	2	2		X				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								
110-9.0-62	A Entes de Control y Organismos Judiciales	2	2		X				Documentos valor administrativo de carácter informativo, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
	Informe								
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-GADM-022 Gestión documental								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

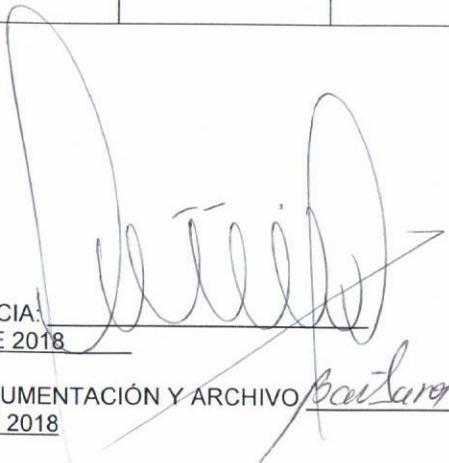
Versión 04

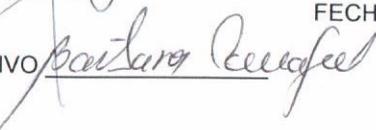
Página 5 de 5

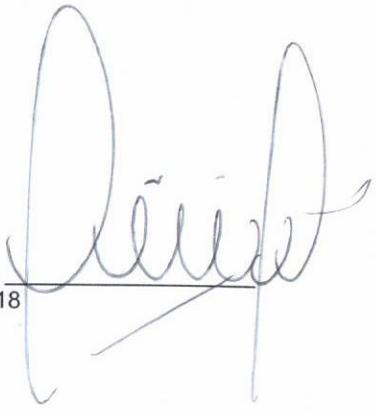
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL		CODIGO		110			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-9.1-187	De Transferencia Documental	2	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	FT-GAMD-022 Transferencia Documental							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

