



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		
<b>110-1.0</b>	<b>ACTAS</b>								
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								
<b>110-3.2</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>								
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								





PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

Versión 04

Página 3 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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-GADM-022 Transferencia Documental								
<b>110-18.6</b>	<b>PROCESOS</b>							Documento con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.	
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								
	Auto que ordena pruebas								
	Auto de orden abrir investigación disciplinaria								
	Auto que ordena pliego de cargos								
	Traslado para presentar descargos								
	Pruebas solicitadas en los descargos								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

Versión 04

Página 4 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	110
--------------------	--------------------	--------	-----

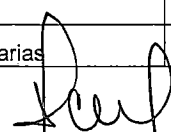
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL
-------------------------------------	-------------------

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Auto que ordena o deniega las pruebas							
	Testimonio							
	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							

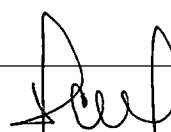
CONVENCIONES:

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

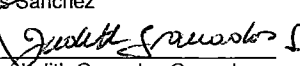
SECRETARIO GENERAL

  
Jorge Andrés Contreras Sánchez

JEFE DE DEPENDENCIA

  
Jorge Andrés Contreras Sánchez

COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

  
Judith Granados Granados

FECHA: 10 de septiembre de 2021 (Acta No. 7 Comité Institucional de Gestión y Desempeño)