

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL
GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código : 403
Versión: 1
Vigente a partir de: 10 JUN 2015
Página: 1 de 1

CÓDIGO	403	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
403-260		DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina, ya que no genera valores adicionales para la administración o la historia
403-310		EXPEDIENTES							Cumplido el tiempo de retención se conserva en medio Tecnológico para la consulta y se elimina el físico, ya que para esa época se habrán superado los términos de caducidad y prescripción de la acción disciplinaria y de la prescripción de la sanción disciplinaria. Artículos 30 y 32 de la Ley 734 de 2002. De conformidad con lo señalado en el artículo 95 de la Ley 734 de 2002, la Reserva de la actuación disciplinaria en el procedimiento ordinario va hasta cuando se formule el pliego de cargos o el archivo definitivo. En el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia.
403-310-02		EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS Comunicaciones Auto Notificación Constancia secretarial Diligencia Acta de Audiencia Resolución (Copia)	1	9		X	X		

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

Secretaria General: [Firma] Jefe Oficina: [Firma] Grupo Gestión Documental: [Firma]

Fecha Aprobación: 10 JUN 2015 Acta Comité No: 017

