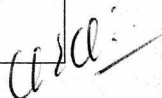


Oficina Productora:

4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 1 de 2

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
<b>4000</b>	<b>115</b>				<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
4000	115	20	<b>Decretos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto</li> <li>Memoria justificativa y/o documentos soporte</li> <li>Oficios remisorios</li> </ul>		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
4000	115	40	<b>Resoluciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
<b>4000</b>	<b>230</b>		<b>CIRCULARES</b>										
4000	230	08	<b>Circulares Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> <li>Anexos y/o soportes (si aplica)</li> </ul>		2	10		X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.	
4000	230	16	<b>Circulares Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular interna</li> <li>Anexos y/o soportes (si aplica)</li> </ul>		2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
<b>4000</b>	<b>410</b>		<b>INFORMES</b>										
4000	410	12	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos y/o soportes (si aplica)</li> </ul>		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
<b>4000</b>	<b>510</b>		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b>										
4000	510	12	<b>Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petición, queja y/o solicitud de información</li> <li>Respuesta</li> <li>Anexos y/o soportes (si aplica)</li> </ul>		2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	



Oficina Productora:

4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 2 de 2

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

4000	550		<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>									
4000	550	40	<b>Procesos Disciplinarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja e informe de autoridad</li> <li>• Auto de apertura de indagación preliminar</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Auto de archivo definitivo o de apertura de investigación disciplinaria</li> <li>• Auto de formulación de cargos</li> <li>• Descargos</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo ( primera instancia y segunda instancia)</li> <li>• Resolución de ejecución de la sanción</li> <li>• Formato de notificación de la sanción a la Procuraduría</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>		2	5					X	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se aplica Selección Cualitativa Intrínseca teniendo en cuenta los procesos cuyo resultado fue la sanción impuesta; se eliminan los demás expedientes.

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
<i>Código:</i>	<i>Retención:</i>	<i>Disposición Final:</i>	<b>Acta del CIDA № 01 de 2016</b>	<b>Resolución №</b>
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	<i>Fecha: 9 de noviembre de 2016</i>	<i>Fecha:</i>
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación		
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S - selección		
			<b>Cesar Eduardo Camargo Ramirez</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Maria Fernanda Rangel Esparza</b> Secretaria General

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión