

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			14000 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
14000	31	00	INFORMES									
14000	31	33	INFORMES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS - Informe - Estadística - Comunicaciones	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
14000	35	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL	--	--							
14000	35	15	LIBRO RADICADOR DE PROCESOS DISCIPLINARIOS - Libro	--	--	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, se elimina por ser un instrumento de control
14000	49	00	PROCESOS DISCIPLINARIOS -- PROCEDIMIENTO ORDINARIO - Auto Por el cual se efectúa una Asignación - Auto por el cual se profiere Inhibitorio - Auto por el cual se abre Indagación Preliminar (En averiguación y contra Responsables identificados) - Citación Notificación - Citación Versión Libre - Citación Testigos - Auto por el cual se ordena investigación disciplinaria - Auto que ordena prorroga de investigación - Auto que ordena el cierre de investigación disciplinaria - Auto de orden de archivo definitivo - Auto formula pliego de cargos - Pruebas de descargos - Traslado para alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Fallo de segunda instancia - Citación para notificación personal	060	06012	2	12	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

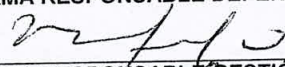

OFICINA PRODUCTORA			14000 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Edicto - Auto que decreta nulidad - Auto que niega nulidad - Auto que concede recurso de reposición - Auto que niega el recurso de reposición - Auto que niega recurso de apelación - Auto que concede recurso de apelación - Auto que concede recurso de queja - Auto que niega pruebas antes del pliego de cargos - Auto que concede pruebas antes del pliego de cargos - Auto que niega pruebas después del pliego de cargos - Auto que concede prueba después del pliego de cargos - Auto de incorporación de una investigación a otra - Auto que remite expediente por competencia a la procuraduría o personería - Auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por la procuraduría o personería - Auto que ordena cumplir lo dispuesto por la segunda instancia - Auto que ordena la suspensión provisional del funcionario en ejercicio del cargo - Auto que revoca la suspensión provisional - Auto por medio del cual se envía en consulta la suspensión provisional a la segunda instancia - Designación de abogado por el 									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				14000 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS								
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> implicado - Auto que reconoce personería jurídica al apoderado - Auto que ordena la expedición de copias - Anexos 									
14000	50	00	PROCESOS DISCIPLINARIOS - PROCEDIMIENTO VERBAL <ul style="list-style-type: none"> - Auto de Asignación - Auto Inhibitorio - Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación) - Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables) - Auto Apertura Investigación Disciplinaria - Citación Notificación - Auto Nombramiento y Designando apoderado de oficio - Auto de calificación de Procedimiento - Auto de Citación Audiencia Verbal - Audiencia cargos - Audiencia pruebas - Audiencia para alegato de conclusión - Constancia de ejecutoria - Edicto - Auto por el cual se reconoce personería jurídica al apoderado - Auto que ordena la expedición de copias - Constancia de presentación personal del poder - Auto por el cual se acepta sustitución de poder - Audiencia de fallo de primera instancia - Recurso de apelación - Fallo de segunda instancia 	060	06013	2	12	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				14000 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS								
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			- Anexos									

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>MARIA BEY Pineda de Melo</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo Horacio González</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>