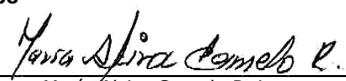
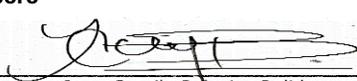
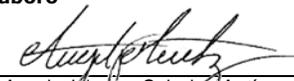


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 14000 - Oficina de Asuntos Disciplinarios

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Auto acepta sustitución de poder		X								
	* Auto niega sustitución de poder		X								
	* Auto de cargos		X								
	* Diligencia de Notificación personal de cargos		X								
	* Diligencia de presentación personal		X								
	* Auto designa apoderado de oficio		X								
	* Auto reconoce personería apoderado de oficio y posesiona		X								
	* Auto resuelve pruebas de descargos		X								
	* Auto concede recurso de apelación		X								
	* Auto declara desierto recurso de apelación		X								
	* Auto resuelve recurso de apelación		X								
	* Auto variación al pliego de cargos		X								
	* Auto traslado para alegatos de conclusión		X								
	* Auto fallo (sancionatorio / absolutorio)		X								
	* Notificación de la resolución del fallo		X								
	* Auto concede recurso de apelación contra el fallo		X								
	* Constancia de ejecutoria		X								
	* Auto ordena cumplir decisión de segunda instancia		X								
	* Auto admite revocatoria directa (si aplica)		X								
	* Auto inadmite revocatoria directa (si aplica)		X								
	* Auto rechaza revocatoria directa (si aplica)		X								
	* Auto se califica y adecua un procedimiento (si aplica a proceso verbal)		X								
	* Auto cita a audiencia (si aplica a proceso verbal)		X	SIGESPRO (pdf)							
	* Audiencia (si aplica a proceso verbal)		X	MP4							
	* Auto acata decisión de segunda instancia (si aplica a proceso verbal)		X								

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	Aprobó  María Alcira Camelo Rojas Jefe Oficina Asuntos Disciplinarios	Elaboro  Juan Camilo Palacios Pulido Técnico Operativo - Administrador de Archivo	Aprobó  Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	Elaboro  Angela Johanna Quinché Martínez Prof. en Ciencias de la Información
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total				
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				

**CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código y Nombre Oficina Productora: 14000 - Oficina de Asuntos Disciplinarios

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios:</p> <p>Se ELIMINA la serie INFORMES subserie Informes de Procesos Disciplinarios, puesto que es obligación de esta dependencia remitir a la Dirección de Talento Humano este informe para que ellos como dependencia responsable del Proceso Gestión del talento Humano, remita el informe de gestión consolidado del proceso a la Dirección de Planeación y son ellos quienes lo custodian de acuerdo al Procedimiento para elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.3. Seguimiento al Plan de Acción y Elaboración del Informe de Gestión.</p> <p>Se MODIFICA en la Serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la subserie Libro Radicador de Procesos Disciplinarios, cambia su denominación por Control Actuaciones Procesos Disciplinarios, puesto que el Procedimiento para el Trámite del Proceso Disciplinario - PGTH-20, numeral 5.1 Procedimiento Ordinario, establece que se debe registrar en un libro todos los autos y fallos que se profieran en el trascurso del proceso disciplinario, por lo cual este libro se considera el instrumento de control de las actuaciones de los procesos disciplinarios, lo cual dio lugar a la denominación de la subserie. Se MODIFICA el tiempo de retención en el archivo central de 8 años a 4, en coherencia al tiempo de retención asignado a los Procesos Disciplinarios que es de 6 años.</p> <p>Se CREA en la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento.</p> <p>Se CAMBIA la serie PROCESOS DISCIPLINARIOS - PROCEDIMIENTO ORDINARIO y la serie PROCESOS DISCIPLINARIOS - PROCEDIMIENTO ORDINARIO por la serie PROCESOS y la subserie Procesos Disciplinarios, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, no se mantuvo la clasificación de verbales y ordinarios porque la documentación producida en ambos era la misma, variaban aproximadamente 5 tipos documentales a los cuales se les anoto en la nueva TRD y entre paréntesis "(si aplica a proceso verbal)". Se MODIFICO los tipos documentales de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con su función la cual esta descrita en la actividad del Procedimiento para el Trámite del Proceso Disciplinario - PGTH-20. Se MODIFICA el tiempo de retención en el archivo central de 12 años a 4, de acuerdo a la valoración primaria y secundaria realizada, se conserva en total 6 años, con los 2 en gestión, 5 años corresponden al termino de la prescripción de la acción disciplinaria (734 del 2002, Artículo 30) y como termino precaucional se conserva un año mas y se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a S - Selección, conservando totalmente el 10% de los Procesos Disciplinarios que representaron gran importancia para la entidad estos, estos últimos cambios surgen a partir de la valoración primaria y secundaria realizada con la oficina productora, abogados, historiadora y archivistas, los cuales indican que tiene valores administrativos y legales y que no tienen valores contables, fiscales, históricos, científicos, ni culturales. Adicional se homologo con lo indicado en la Guía de Uso PCV del Archivo de Bogotá.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	