



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN EJECUTIVA										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
11000	001	00	ACTAS										
11000	001	05	<u>ACTAS DE AUDIENCIA</u> • Acta	1	10	X		X		X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.	
11000	001	08	<u>ACTAS DE REUNIONES MISIONALES</u> • Agenda • Acta • Registro Asistencia Sesiones CREG	1	10	X		X		X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.	
11000	043	00	INFORMES										
11000	043	03	<u>INFORMES DE ACTIVIDADES</u> • Informe	1	15		X			X	X	Seleccionar el 5% de los informes para transferir al archivo histórico.	
11000	055	00	NOTIFICACIONES										
11000	055	01	<u>NOTIFICACIONES</u> • Edicto de Notificación • Edicto • Estado • Auto • Citación	2	20	X		X		X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.	
11000	063	00	PROCESOS										
11000	063	02	<u>PROCESOS DISCIPLINARIOS</u> • Auto Apertura de Indagación Preliminar • Auto Apertura de Investigación Disciplinaria • Acta Diligencia • Auto Pliego de Cargos • Auto Sustanciación • Citación • Comunicación • Declaración Juramentada • Descargo • Fallo Primera Instancia • Fallo Segunda Instancia • Informe Apertura Investigación Disciplinaria • Informe Cierre Investigación Disciplinaria • Informe Secretarial • Notificación	2	20		X	X		X		Conservar y digitalizar totalmente la serie. Ley 734 de 2002, art. 30 el termino de la prescripción de la acción disciplinaria es de doce (12) años y en su art. 32 el término de la prescripción de la sanción disciplinaria es de cinco (5) años	

CONVENCIONES:

Código:

D: Dependencia

S: Serie

• : Tipo documental

Reten.: Retención en años

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Tra: Tradición Documental

O: Original

C: Copia

Disposición Final:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

I: Imágenes

S: Seleccionar



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN EJECUTIVA										Hoja No. 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> • Prueba • Queja • Recurso de Apelación • Recurso de Queja • Recurso de Reposición • Derecho de petición • Resolución Recurso de Queja • Resolución de Recurso de Reposición • Solicitud Antecedentes • Solicitud Pruebas 											

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición Documental	O: Original C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	I: Imágenes	S: Seleccionar