



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 10030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10030	04		■ ACTUACIONES DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Trámites Secretariales • Planilla de reparto de expediente • Investigaciones seguidas por la Personería Municipal • Investigaciones seguidas por la Procuraduría Provincial de Cúcuta 	X	.Pdf								<p>Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que registra el cumplimiento de las funciones designadas.</p> <p>Se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los documentos que conforman esta Subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas.</p> <p>De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente. Para conservar el original se realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos según instructivo de digitalización.</p>
			X	.Pdf									
			X	.Pdf	2	8		X					
			X	.Pdf						X			
			X	.Pdf									
10030	07		■ ADMINISTRACION DE PQRSF <ul style="list-style-type: none"> • Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones • Oficios respuestas PQRSF • Tutelas • Informes • Comunicaciones externas • Comunicaciones internas • Certificados de antecedentes disciplinarios • Formato de informe mensual de seguimiento 	X	.Pdf								<p>Una Vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.</p> <p>La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
			X	.Pdf	2	3				X			
			X	.Pdf							X		
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
10030	08		■ ADMINISTRACION DEL DESPACHO <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes del despacho entrega de cargo 	X	.Pdf								<p>Conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.</p>
			X	.Pdf	2	8				X	X		



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 10030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10030	14		<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES 									
10030	14	01	<ul style="list-style-type: none"> □ CIRCULARES INFORMATIVAS • Circular 	X	.Pdf	2	3			X		<p>La Circular Informativa se utiliza para divulgar un mensaje de índole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad. En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de cinco (5) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de conformidad con el Art 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión,</p> <p>una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por tres (3) años, Para la disposición final, se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
10030	22		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES 									
10030	22	01	<ul style="list-style-type: none"> □ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Copia de comunicaciones oficiales • Acta cierre anual de consecutivo • Listado de números radicados anulados 	X	.Pdf					X		<p>Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 10030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10030	22	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> • Copia de comunicaciones oficiales • Acta cierre anual de consecutivo • Listado de números radicados anulados 	X	.Pdf							<p>Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años,</p> <p>se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales.</p> <p>Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información.</p> <p>Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p>
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
10030	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Comunicaciones oficiales 	X	.Pdf	2	8	X			X	
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 10030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
10030	41	54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe • Comunicaciones oficiales 	X	.Pdf							<p>Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado.</p> <p>El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo.</p> <p>Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.</p>
				X	.Pdf	2	8	X			X	
				X	.Pdf							
10030	43		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
10030	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Inventario (formato único de inventario documental) • Manual de Gestión Documental • Leyes y decretos de archivo documental • Tabla de retención documental y valoración 	X	.Pdf	2	0			X		Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño
10030	61		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
10030	61	01	<input type="checkbox"/> PLAN ANTICORRUPCION <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgo de corrupción • Comunicaciones • Listado de asistencia • Informe de riesgo • Formato valoración del riesgo de corrupción • Formato de seguimiento a las estrategias de corrupción 	X	.Pdf							<p>Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011.</p> <p>Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años.</p>
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
				X	.Pdf	2	8	X			X	
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 10030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo central.</p> <p>La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.</p>
10030	61	04	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION <ul style="list-style-type: none"> • Formulación del plan de acción • Cronograma del plan de actividades • Informe de avances y evaluación cuadro estadístico • Medición de indicadores • Comunicaciones 	X	.Pdf							<p>Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</p> <p>El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central.</p> <p>La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015.</p> <p>Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.</p>
10030	61	18	<input type="checkbox"/> PLAN DE DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Solicitud de avance plan de desempeño • Informe de avance plan de desempeño • Informe final de auditoria • Comunicaciones 	X	.Pdf							<p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Circular Externa 003 de 2015</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 10030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
												almacenados mediante cualquier medio - Circular Externa 003 de 2015	
10030	61	21	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Planes de ejecución y/o cronograma • Cuadros de verificación • Informes avances plan de mejoramiento • Comunicaciones 	X	.Pdf							<p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015.</p>	
			X	.Pdf									
			X	.Pdf	2	8	X			X			
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
10030	63		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS										
10030	63	57	<input type="checkbox"/> PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA SERVIDORES PUBLICOS/ PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Auto inhibitorio • Auto de indagación previa • Auto de archivo de indagación previa • Auto de investigación disciplinaria • Auto de prórroga de la investigación disciplinaria • Auto de cierre de investigación disciplinaria • Auto de archivo de investigación disciplinaria • Auto de cargos • Auto que avoca conocimiento de una investigación disciplinaria • Acta de inspección disciplinaria • Ampliación y ratificación de queja • Auto de acumulación • Auto de remisión por poder preferente • Auto decide nulidad • Auto por medio del cual se remite por competencia 	X	.Pdf								<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.</p> <p>Una vez cumplido los tiempos de retención (5) años en el AG y (15) en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 5 años de producción documental,</p> <p>debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Artículo 33 Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del ultimo hecho o acto y para las</p>
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
			X	.Pdf	5	15			X	X			
			X	.Pdf									



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 10030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Auto prorroga suspensión provisional • Auto que decide un recurso • Auto resuelve impedimento recusación • Auto resuelve solicitud de pruebas • Auto suspensión provisional • Auto vinculación • Autos • Constancia secretarial • Declaración juramentada • Ficha para entrega y devolución de expediente • Fijación de edicto • Notificación personal • Notificación por estado • Versión libre y espontanea 	X	.Pdf							omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.
10030	70		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS 									
10030	70	76	<ul style="list-style-type: none"> □ PROGRAMA EDUCATIVO SOBRE REGIMEN DISCIPLINARIO • Cronograma • Planillas de control • Informes 	X	.Pdf	2	8			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención (2) años en el AG y (8) en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uricano

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - CCD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Dependencia	■ SERIES	F - Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Forma específica para aplicar la Retención
Serie	□ SUBSERIES	EL - Electrónico	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico	S - Selección	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 002 DE 23 MARZO DE 2023			Resolución Aprobación TRD - N° 0266 DE JULIO 11 DE 2023	