

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL </div> </div> <div style="text-align: right;"> Página 1 de 3 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado </div> <div style="text-align: right;"> Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019 </div> </div>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Control Interno Disciplinario									
1504.12	DERECHOS DE PETICIÓN								
1504.12.01	Derechos de Petición Derecho de petición Respuesta derecho de petición	10	20			X		Físico-papel Físico-papel	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Se realiza una selección cualitativa del 30% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual o colectivo se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Se cierran los expedientes al término de su vigencia legal.
1504.16	INFORMES								
1504.16.03	Informes Administrativos Informe administrativo Control de asistencia Documento matriz expedientes disciplinarios	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Estos documentos se conservan permanentemente ya que muestran la gestión realizada por el Grupo de Control Interno Disciplinario (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1504.26	PROCESOS JURÍDICOS								
1504.26.01	Procesos Disciplinarios Instrucción Queja, informe Noticia disciplinaria Auto del proceso disciplinario Auto inhibitorio Auto de apertura Auto de remisión por competencia	10	20			X		Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Procesos que permiten Iniciar, tramitar, culminar las indagaciones y/o investigaciones administrativas, dirigidas a establecer la responsabilidad de un servidor o de exservidor público o de un particular que ejerce funciones públicas; que ha podido realizar una falta, bajo procedimiento por escrito (Ley 2094 de 2021). Al término de los tiempos de retención documental, se realizará una selección cualitativa del 30% intrínseca a partir de los procesos disciplinarios que pueden presentar valor secundario científico en materia fiscal e histórico al permitir conocer las acciones que adelantaba la entidad en cuanto a las sanciones para el Ministerio. Se realizará la eliminación de los documentos por el método de picado. Se cierran los expedientes con el auto del proceso disciplinario (Ley 1952 de 2019 Modificada por la Ley 2094 de 2021).

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
	Citación de notificación							Físico-papel	<p>Procesos que permiten Iniciar, tramitar, culminar las indagaciones y/o investigaciones administrativas, dirigidas a establecer la responsabilidad de un servidor o de exservidor público o de un particular que ejerce funciones públicas; que ha podido realizar una falta, bajo procedimiento por escrito (Ley 2094 de 2021). Al término de los tiempos de retención documental, se realizará una selección cualitativa del 30% intrínseca a partir de los procesos disciplinarios que pueden presentar valor secundario científico en materia fiscal e histórico al permitir conocer las acciones que adelantaba la entidad en cuanto a las sanciones para el Ministerio. Se realizará la eliminación de los documentos por el método de picado. Se cierran los expedientes con el auto del proceso disciplinario (Ley 1952 de 2019 Modificada por la Ley 2094 de 2021).</p>
	Edicto							Físico-papel	
	Comunicación sobre el proceso disciplinario							Físico-papel	
	Notificación del proceso disciplinario							Físico-papel	
	Constancia del proceso disciplinario							Físico-papel	
	Formato ficha de seguimiento del proceso disciplinario							Físico-papel	
	Auto de Indagación previa							Físico-papel	
	Comunicación al quejoso							Físico-papel	
	Auto que decreta pruebas de oficio							Físico-papel	
	Oficio de practica de pruebas							Físico-papel	
	Actas de declaración juramentada o ampliación y ratificación de queja o informe							Físico-papel	
	Auto de apertura de investigación disciplinaria							Físico-papel	
	Auto de archivo							Físico-papel	
	Constancia de notificación							Físico-papel	
	Notificación por estado							Físico-papel	
	Constancia de ejecutoria							Físico-papel	
	Auto que concede o rechaza un recurso							Físico-papel	
	Comunicación al quejoso							Físico-papel	
	Auto que resuelve recurso en segunda instancia							Físico-papel	
	Constancia de notificación personal							Físico-papel	
	Oficio de práctica de pruebas							Físico-papel	
	Comunicación a entes de control							Físico-papel	
	Acta de notificación personal o edicto							Físico-papel	
	Auto que decreta pruebas de oficio							Físico-papel	
	Acta de versión libre							Físico-papel	
	Acta de declaración juramentada o ampliación de queja o informe							Físico-papel	
	Auto que resuelve solicitud de pruebas							Físico-papel	
	Auto que resuelve recurso de reposición							Físico-papel	
	Auto que ordena prorrogar el término de la investigación disciplinaria							Físico-papel	
	Auto de cierre de investigación y de traslado para alegatos precalificatorios							Físico-papel	
	Constancia de notificación							Físico-papel	
	Notificación por estado							Físico-papel	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Público Reservado Clasificado

Código: F-GAD-002
Versión: 5
Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

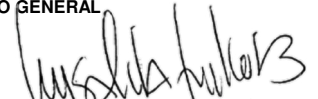
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Control Interno Disciplinario

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Control Interno Disciplinario

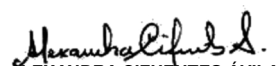
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
	Pliego de cargos o auto de archivo							Fisico-papel	Procesos que permiten Iniciar, tramitar, culminar las indagaciones y/o investigaciones administrativas, dirigidas a establecer la responsabilidad de un servidor o de exservidor público o de un particular que ejerce funciones públicas; que ha podido realizar una falta, bajo procedimiento por escrito (Ley 2094 de 2021). Al término de los tiempos de retención documental, se realizará una selección cualitativa del 30% intrínseca a partir de los procesos disciplinarios que pueden presentar valor secundario científico en materia fiscal e histórico al permitir conocer las acciones que adelantaba la entidad en cuanto a las sanciones para el Ministerio. Se realizará la eliminación de los documentos por el método de picado. Se cierran los expedientes con el auto del proceso disciplinario (Ley 1952 de 2019 Modificada por la Ley 2094 de 2021).
	Constancia de notificación							Fisico-papel	
	Auto que ordena la designación de defensor de oficio							Fisico-papel	
	Auto de reconocimiento de personería jurídica							Fisico-papel	
	Auto de remisión a juzgamiento							Fisico-papel	
	Comunicación al investigado y/o a su defensor							Fisico-papel	

FIRMA SECRETARIO GENERAL



Nombre: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Cargo: Secretaria General
 Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022

FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Nombre: ALEXANDRA CIFUENTES ÁVILA
Cargo : Coordinadora Gestión Documental
 Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022
 Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024

Convenciones:

DISPOSICIÓN FINAL:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)

CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central