ALCALDÍA DE tagüí
UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDA VERSIÓN AJUSTADA Y ACTUALIZADA 2012

Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNCIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
1.1 .16 1.1.16.9	**INFORMES** DE GESTION ANUAL • Comunicación Oficial • Informe	2	18	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al archivo histórico, porque los Informes se consideran memoria institucional para el municipio.
1.1.16.23	A ENTIDADES DE CONTROL • Comunicación Oficial • Informe	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al archivo histórico, porque los Informes a Entes de Control se consideran memoria institucional para el municipio.
1.1.17 1.1.17.54	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS DE PROCESOS DICIPLINARIOS • Registro o libro	2	10	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan el 30% de los procesos disciplinarios relevantes; posteriormente transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES:
CÓDIGO: **D** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

ALCALDÍA DE tagüí
UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDA VERSIÓN AJUSTADA Y ACTUALIZADA 2012

Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNCIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
1.1.23. 1.1.23.8	**PROCESOS** DISCIPLINARIOS • Queja • Pruebas • Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias • Acta de reparto • Pruebas • Auto inhibitorio • Auto de Citación • Notificación personal • Notificación por Estado • Comunicaciones de citaciones, • Auto de declaratoria ausencia • Ratificación y ampliación de prueba • Versión libre • Testimonio • Audiencia y fallo proceso • Testimonio • Acta de visita administrativa • Audiencia y fallo proceso Recursos	2	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan cada cinco años el 30% de los procesos disciplinarios relevantes; posteriormente transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES:
CÓDIGO: D Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central