



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12000 - Secretaria General - SG

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
<b>12000.1</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>12000.1.18</b>	<b>Actas de Seguimiento</b> - Acta - Documento Memoria - Registro de reuniones	X	X	.pdf	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, dado que soporta el seguimiento a la gestión de las unidades administrativas de la Entidad.
<b>12000.7</b>	<b>CIRCULARES</b>											
<b>12000.7.3</b>	<b>Circulares Internas</b> - Circular	X	X	.pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación permanente dado que cuenta con valores históricos e investigativos como evidencia de las decisiones tomadas en la Entidad, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. La información se debe trasladar al Archivo General de la Nación una vez cumplida la totalidad de tiempo de retención como transferencia secundaria.
<b>12000.14</b>	<b>DECRETOS</b> - Decreto	X			2	18				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación permanente dado que cuenta con valores históricos e investigativos como evidencia de las decisiones tomadas en la Entidad, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. La información se debe trasladar al Archivo General de la Nación una vez cumplida la totalidad de tiempo de retención como transferencia secundaria.
<b>12000.25</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>12000.25.5</b>	<b>Informes de Gestión</b> - Informe		X	pdf	1	19				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo historico en su soporte original para su conservación total, la conservación se da en cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12000 - Secretaria General - SG

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12000.38	<b>PROCESOS</b>											
12000.38.2	<b>Procesos Disciplinarios</b>				1	19		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al archivo de central, teniendo en cuenta que los documentos podrían ser vinculantes a procesos judiciales. Se conservan en el archivo central por un periodo de 19 años, una vez cumplido el tiempo total, realizar selección del 10% de la producción anual, aplicando el método sistemática el cual consiste en determinar un número aleatorio del 1- 9 y tomar las carpetas que se encuentren con este número final en su numeración única. Este proceso será realizado por el profesional de procesos disciplinarios con el acompañamiento de la Secretaria General y el Grupo de Gestión Documental, los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental. Ley 734 de 2002.
	- Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf								
	- Auto de apertura	X	X	.pdf								
	- Auto pliego de cargos	X	X	.pdf								
	- Auto de pruebas	X	X	.pdf								
	- Pliegos de cargos (si aplica)	X	X	.pdf								
	- Auto de archivo	X	X	.pdf								
	- Descargos	X	X	.pdf, .msg								
	- Alegatos de conclusión	X	X	.pdf, .msg								
	- Fallo primera instancia	X	X	.pdf								
	- Fallo segunda instancia	X	X	.pdf								
	- Notificación Procuraduría	X	X	.pdf								
12000.43	<b>RESOLUCIONES</b>				2	18			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central se digitaliza con fines consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación permanente dado que cuenta con valores históricos e investigativos como evidencia de las decisiones tomadas en la Entidad, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. La información se debe trasladar al Archivo General de la Nación una vez cumplida la totalidad de tiempo de retención como transferencia secundaria.
	- Resolución	X	X	.pdf								

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaria General  
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión Documental  
Judy Magali Rodríguez Santana