

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Hoja:

1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.03 - 2	■ ACTAS							
1.03 - 2.46	┌ Acta de Comité Técnico • Acta • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.03 - 13	■ CIRCULARES							
1.03 - 13.1	┌ Circulares Informativas • Circular	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.03 - 14	■ COMISION DE SERVICIOS • Informe • Resolución • Anexos	2	23		X			Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Hoja:

2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.03 - 33	■ INFORMES							
1.03 - 33.2	┌ Informes a Entidades del Estado • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.03 - 33.42	┌ Informes de Gestión • Informe • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.03 - 33.105	┌ Informe del SIG • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos constituyen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la entidad en el mejoramiento continuo (Circular 003 de 2015)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**
**Hoja:**

3 de 4

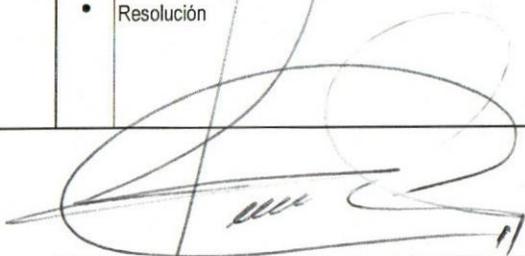
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.03 - 44	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>NOVEDADES ADMINISTRATIVAS</b></li> <li>• Reportes de novedades</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> <li>• Solicitud de vacaciones</li> <li>• Formatos de traslados</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.03 - 60	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b></li> </ul>							
1.03 - 60.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Procesos Disciplinarios</b></li> <li>• Queja</li> <li>• Informes</li> <li>• Autos</li> <li>• Citación</li> <li>• Cargos y Descargos</li> <li>• Actas</li> <li>• Declaración</li> <li>• Autos</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Resolución</li> <li>• Notificación</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Edictos</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central. Al cabo de los 5 años (contados desde el día de su consumación para las faltas instantáneas, desde el último hecho o acto para las de carácter permanente o continuado, y cuando haya cesado el deber de actuar para las faltas omisivas _Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Art.132) se seleccionan y digitalizan para su conservación en ambos soportes, los procesos disciplinarios de mayor trascendencia para la entidad según el nivel del funcionario investigado y la relevancia a nivel nacional del tema investigado. Los demás se eliminan. Se conservará el 100% de la muestra.

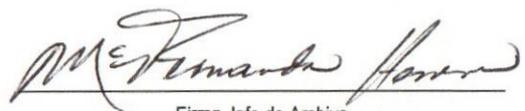
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Hoja:

4 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.03 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.03 - 62.69	<input type="checkbox"/> Programas de Sensibilización en Materia Disciplinaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.03 - 63	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.03 - 68	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	1	19	X			X	Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo