



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental
36.110	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ETAPA DE JUZGAMIENTO	Papel	1	1		X			Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios. Corresponde a las evidencias de recibido y devolución de los procesos disciplinarios tramitados en etapa de juzgamiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
	Copia memorando de recibido del expediente	Papel							
	Copia memorando de devolución del expediente	Papel							
	Anexo hoja de control de expediente	Papel							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon MS
Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **17 MAR 2023**