



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

325- GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
325.100 325.100.5	AUTOS Autos Inhibitorios	2	8	X				X	X	Convertir a imágenes y conservar totalmente en soporte papel e imágenes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Constancias 									
325.100.10	Autos Ordena Remisión por Competencia									
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Constancias 									
325.500 325.500.5	PROCESOS DISCIPLINARIOS Proceso disciplinario tramitado bajo procedimiento ordinario	2	8	X				X	X	Convertir a imágenes y conservar totalmente en soporte papel e imágenes. NOTA 1: Los procesos disciplinarios no hacen parte de la historia laboral. Si hubo fallo sancionatorio o auto de archivo se remite comunicación a la serie documental como tipología, informando nombre de funcionario,
	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas o Informes • Autos • Notificaciones • Oficios • Actas • Resoluciones 									

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	---	--	--	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
		325.500.10	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Certificaciones • Avisos • Fallo <p>Proceso disciplinario tramitado bajo procedimiento Verbal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queja o Informe • Autos • Oficios • Notificaciones • Actas • Constancia • Resoluciones • Certificaciones • Avisos 							

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE / ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--