



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE / OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO


CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
1.1.02	ACTAS										El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
1.1.02.03	Actas de comité primario <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X					
1.1.17	INFORMES										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN
1.1.17.01	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	3	7		X		X				
1.1.25	PROCESOS										Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena
1.1.25.71	Procesos disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> • Queja disciplinaria FO-GH-58 • Pruebas • Informe de hechos constitutivos 										

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad y fecha: 19/01/2023


 jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 3

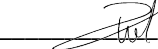
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE / OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	de faltas disciplinarias <ul style="list-style-type: none"> • Auto indagación preliminar FO-GH-41 • Auto comisorio FO-GH-38 • Auto de apertura de investigación disciplinario FO-GH-42 • Comunicaciones oficiales • Auto general FO-GH-44 • Notificación por edicto FO-GH-49 • Auto remisión por competencia FO-GH-40 • Auto de archivo definitivo FO-GH-43 • Auto cierre investigación disciplinaria FO-GH-50 • Auto formulación pliego de cargos FO-GH-51 • Citación diligencia declaración juramentada, • Citación diligencia versión libre • Diligencia de declaración Juramentada 	3	x	x	x			x		marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.


CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:



 Secretario General
 Ciudad y fecha: 19/01/2023



 jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE / OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

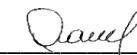
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia Secretarial • Notificación Personal • Guía de entrega de correspondencia • Auto inhibitorio • Auto de Citación • Notificación personal FO-GH-47 • Notificación por Estado FO-GH48 • Comunicaciones de citaciones • Auto de declaratoria ausencia • Ratificación y ampliación de queja • Versión libre • Testimonio • Audiencia y fallo proceso • Testimonio • Acta de visita administrativa • Audiencia y fallo proceso FO-GH-53 • Recursos 									

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad y fecha: 19/01/2023


 jefe de archivo y gestión documental