

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CI	E	M	S	
140.10	ACTAS	3	7		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
140.10-01	Actas Organismos de control (físico y electrónico)							
	* Actas							
140.10-02	Actas de reuniones internas (física y electrónico)							
	* Actas							
	* Registro de Asistentes							
140.80	CAPACITACIONES	3	7		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
140.80-01	Capacitaciones en conductas disciplinables							
	* Invitaciones a capacitación							
	* Registro de Asistentes a capacitación							
	* Constancias de capacitación							
140.85	CERTIFICACIONES	3	7		x			
140.85-01	Certificaciones de antecedentes disciplinarios (físico y electrónico)							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Solicitud de certificado de antecedentes disciplinarios							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Certificado de antecedentes disciplinarios							
140.85-02	Certificaciones a estudiantes en práctica							
	* Certificaciones							
140.445	PROCESOS	3	7		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal teniendo en cuenta que el Código Único Disciplinario establece que los procesos disciplinarios tienen vigencia por cinco años, además los fallos proferidos en contra de los funcionarios reposa en su historia laboral y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
140.445-06	Procesos Disciplinarios (físico y electrónico)							
	* Queja							
	* Auto inhibitorio							
	* Acta de compromiso y copia							
	* Auto de apertura							
	* Informe de indagación preliminar							
	* Citación de notificación							
	* Informe evaluativo							
	* Auto de archivo de indagación preliminar							
	* Auto de apertura de investigación preliminar							
	* Informe a entes de control							
	* Informe al funcionario investigado							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Solicitud de antecedentes							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal teniendo en cuenta que el Código Único Disciplinario establece que los procesos disciplinarios tienen vigencia por cinco años, además los fallos proferidos en contra de los funcionarios reposa en su historia laboral y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Solicitud de certificado laboral del funcionario							
	* Pruebas							
	* Informe evaluativo							
	* Auto de archivo de investigación disciplinaria							
	* Auto de cargos							
	* Informe evaluativo							
	* Descargos							
	* Fallo							
	* Recurso de apelación							
	* Nuevas pruebas							
	* Fallo segunda instancia							
	* Resolución de confirmación o renovación							
	* Notificación a entes de Control y al investigado							
	* Notificación de novedad para nómina							
140.445-14	Procesos Oficina de Control Interno Disciplinario (SIG)							
	* Caracterización							
	* Hoja de vida del indicador							
	* Procedimientos							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Matriz control servicio no conforme							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
	* Normograma							
	* Auditorías internas y externas							
	* Plan de mejoramiento							
	* Acciones correctivas							
	* Matriz de administración de acciones							
	* Satisfacción al cliente							
	* Matriz requisitos legales							
	* Matriz de riesgos							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas
Gestión Documental

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección