



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :
OFICINA PRODUCTORA :
CODIGO OFICINA :

DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO
101

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
101.46	INFORMES										
101.46.01	Informes a Entes de Control			2	8				X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Informe		X								
	• Anexos		X								
101.70	PLANES										
101.70.45	Planes de Prevención y Orientación de Conductas Disciplinables			2	8				X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Plan		X								
	• Cronograma de Charlas		X								
	• Invitaciones a Capacitación		X								
	• Registro o Memorias de Capacitaciones en Conductas Disciplinables		X								
101.74	PROCESOS										
101.74.25	Procesos Disciplinarios			2	18				X		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 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.
	• Queja		X								
	• Auto Inhibitorio		X								
	• Citación		X								
	• Acta de Compromiso y Seguimiento		X								
	• Auto de Apertura de Investigación Preliminar		X								
	• Citación para Notificación Personal		X								
	• Edicto		X								
	• Pruebas		X								
	• Informe Evaluativo		X								
	• Auto de Archivo de Investigación Preliminar		X								
	• Citación para Notificación Personal		X								
	• Recurso de Apelación		X								
	• Notificación de Fallo		X								
	• Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria		X								
	• Informe a Entes de Control		X								
	• Informe al Funcionario Investigado		X								
	• Solicitud de Antecedentes Disciplinarios		X								
	• Solicitud de Certificado Laboral del Disciplinado		X								
	• Pruebas		X								
	• Informe Evaluativo		X								
	• Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria		X								
	• Recurso de Apelación		X								
	• Notificación		X								
	• Pliego de Cargos		X								
	• Notificación de Pliego de Cargos		X								
	• Descargos		X								
	• Notificación de Descargos		X								
	• Recurso de Traslado		X								
	• Solicitud de Nuevas Pruebas		X								
	• Fallo en Segunda Instancia		X								
	• Notificación a Entes de Control y al Investigado		X								
	• Notificación de Novedad para Nomina		X								
	• Auto de Archivo		X								
CONVENCIONES											
Conservación Total	CT	FIRMA RESPONSABLE:		MARGARITA MONSALVE S.							
Eliminación	E	FECHA:		_____							
Microfilmación	M										
Selección	S										
Electrónico	E										
Físico	F										