



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Página 01 de 02

CODIGO UNIDAD: 100-03

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
15	01	COMUNICACIONES OFICIALES Institucionales * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1				X	Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central,. corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
	02	Interinstitucionales * Oficios	1	4				X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Página 02 de 02

CODIGO UNIDAD: 100-03

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		GESTION	CENTRAL	CT	S	D	E		
51	07	PROCESOS JURIDICOS, COACTIVOS Y DISCIPLINARIOS Proceso Disciplinario * Actas de Cargos * Actas de Descargos, Audio * Pruebas * Resoluciones Sansonatorias	1	5				X	Se debe enviar una copia del Proceso resuelto a la Historia Laboral siendo de conservación total en esta Serie.	
62		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Acciones Correctivas y Preventivas – Por Procesos * Indicadores de Gestión * Informes	1	1				X	Se elimina porque los documentos de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Calidad y Control.	
		CONVENCIONES CT: Conservación Total S : Selección D : Digitalizacion E : Eliminación	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL			