

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	D	
1.3.3	ACTAS									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria para el Municipio.
1.3.3.04	De Comité • Control de Asistencia FO-DE-02	3	7			X			X	
1.3.23	INFORMES									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria institucional para el Municipio.
1.3.3.23.02	A Entes de Control • Informe • Anexos	3	7			X			X	
1.3.3.23.43	De Gestión • Informe • Anexos	3	7			X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria institucional para el Municipio.
1.3.32	PROCESOS									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y
1.3.32.55	Disciplinarios	3	7	x	x				X	

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

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	D	
	- Queja disciplinaria FO-GH-58 - Pruebas - Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias - 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									conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Procesos Disciplinarios se consideran memoria institucional para el Municipio.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
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	D	
	Juramentada - 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									