



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 1 de 1

Oficina productora: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código Oficina: 3.5

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
3.5	1	1	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Requerimiento Informe	X		1	5	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que esta serie documental evidencia los distintos requerimientos de los organismos de control.
3.5	2	1	<b>PROCESOS</b> PROCESOS DISCIPLINARIOS Auto de Indagación Preliminar Auto de Investigación Disciplinaria Auto Inhibitorio Auto de Cierre de Investigación Auto de Terminación y Archivo Auto de cargos Acta de Notificación Personal Auto de tramite Auto Traslado alegatos de Conclusion Fallo de primera instancia Auto que concede recurso de apelación Auto Decreta una Nulidad Notificación por Estado Notificación por edicto Auto que ordena adelantar proceso verbal y cita audiencia Acta Audiencia	X		2	6				X	Los tiempos de retención inician una vez cerrado el proceso, cumplidos estos tiempos, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación.  Aún siendo eliminada esta serie en los tiempos previstos, debe reposar en la serie documental de Historias Laborales, copia de los fallos absolutorios y/o sancionatorios o del auto de archivo; como evidencia de la culminación de la investigación.  La eliminación se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.  Soporte Normativo: Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único y Ley 87 de 1993.

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo