

10050 - 22	INFORMES									
10050 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X				<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales, con destino específico a diferentes entidades estatales. Terminada la gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
10050 - 22 - 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X		X			<p>Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. No desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación, la oficina asesora de planeación consolida la información que da soporte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, se maneja en soporte electrónico la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el periodo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

<p>10050 - 33</p>	<p>PROCESOS DE INVESTIGACIONES</p>							
<p>10050 - 33 - 02</p>	<p>PROCESOS DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS</p> <p>Auto inhibitorio</p> <p>Carátula del proceso</p> <p>Quejas de presuntas faltas disciplinarias y /o Informes de presuntas faltas disciplinarias y/o Denuncias anónimas de presuntas faltas disciplinarias</p> <p>Auto de reparto</p> <p>Constancia Secretarial</p> <p>Antecedentes</p> <p>Auto de apertura indagación preliminar</p> <p>Auto de apertura investigación disciplinaria</p> <p>Oficio de citación</p> <p>Notificación personal</p> <p>Comunicaciones oficiales de solicitud documentos</p> <p>Diligencia de declaración</p> <p>Diligencia de versión libre</p> <p>Auto de cierre</p> <p>Notificación por estado</p> <p>Auto de archivo</p> <p>Pliogo de cargos</p> <p>Solicitud defensor de oficio</p> <p>Descargos</p> <p>Auto decreta y/o niega pruebas de descargos</p> <p>Auto variación de pliego de cargos</p> <p>Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión</p> <p>Fallo de primera instancia</p> <p>Recurso de apelación</p> <p>Auto concede o rechaza recurso de apelación</p> <p>Comunicación remisión expediente segunda instancia</p> <p>Fallo de segunda instancia</p> <p>Citación para notificación</p> <p>Edicto</p>	<p>5</p>	<p>10</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>X</p>	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información de actos procesales coordinados para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. De acuerdo con el capítulo 2 artículo 30 de la ley 734 de 2002 modificado por el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. La sanción disciplinaria y administrativa prescriben en un tiempo de 5 años contados a partir de la ejecución del fallo, se realizará un proceso de selección cuantitativo de una muestra del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo en cuenta como criterio la evidencia de la gestión institucional con respecto los actos de corrupción en bienes de la entidad, para ser conservada de manera permanente en su soporte original para ser digitalizada con los fines archivísticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A.. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental "y estará a cargo del grupo de gestión documental. Según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

	Registro de sanciones disciplinarias Comunicación para ejecución de la sanción Resolución de ejecución de la sanción									
Convenciones:			Aprobaciones:							
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO			Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: _____ Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG							