

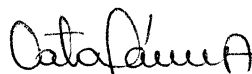
**GOBERNACION DEL QUINDIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
12.04.01	ACTAS REUNIONES INTERNAS	2	2		X			X		Se eliminan, no presentan valores secundarios
136	INFORMES									
12.136.01	INFORMES DE GESTION	2	8		X			X	X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
145	INVENTARIOS									
12.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X				X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
12.145.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X				X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
190	PROCESOS									
12.190.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja o informe Auto de indagación preliminar Comunicaciones Versión libre Pruebas documentales so testimoniales Auto de archivo de indagación preliminar Notificación preliminar o por edicto Antecedentes disciplinarios Auto de archivo de investigación disciplinaria Auto de cierre de investigación disciplinaria Pliego de cargos Notificación personal pliego de cargos Descargos Auto de pruebas Alegatos de conclusión Notificación por estado y comunicado Fallo en primera instancia Recursos de apelación	2	3		X			X		Cerrado el expediente y cumplido su tiempo de retención se eliminan, no presentan valores secundarios
12.190.02	AUTO INHIBITORIO Queja o informe Auto inhibitorio Comunicación al quejoso o informante	2	3		X			X		Se elimina cumplido el tiempo de retención documental
12.190.03	PROCESO TRASLADOS POR COMPETENCIAS Queja o informe Auto Comunicación	2	3			X		X		Se transfiere el proceso a la Procuraduría quedando como evidencia la comunicación del envío

AG = Archivo de Gestión
AG = Archivo central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección
M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE



CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE



LILIANA BRITO PELAÉZ

26 FEB 2018