

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.190.02	* Notificación pliego de cargos personal * Descargos * Auto de pruebas * Alegatos de conclusión * Notificación por estado y comunicado * Fallo en primera instancia * Comunica y se notifica * Recursos de apelación * Ejecutoriado comunicación a la procuraduría regional y nacional * Comunicación a Talento Humano * Comunicación a la oficina de Recaudo y Cobranza para cobro coactivo AUTO INHIBITORIO * Queja o informe * Auto Inhibitorio * Comunicación al quejoso o al informante	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina previa digitalización
12.190.03	PROCESO TRASLADOS POR COMPETENCIA * Queja o informe * Auto * Comunicación a la procuraduría * Comunicación quejoso o al informante	2	3			X		Se transfiere el proceso a la Procuraduría, quedando como evidencia la comunicación del envío

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre

ANA MARIA ARROYAVE MORENO

Cargo

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre

LILIANA BRITO PELAEZ

Cargo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015