

200.41-17-0822

<i>Corporinoquia</i>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CODIGO	
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

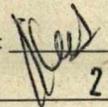
HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
130	32		PROCESOS									
130	32	5	Procesos Disciplinarios * Queja, denuncia o querrela * Ratificación de Queja, denuncia o querrela * Auto de admisión * Auto de Apertura Diligencias preliminares * Auto de Archivo Diligencias preliminares * Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria * Determinación de Pruebas * Dictámenes periciales (según el caso) * Pliegos de cargos * Memorial de Descargos * Recursos * Informes * Citaciones * Fallo de Primera instancia * Notificación fallo Primera Instancia * Recursos de Reposición * Actas de Pruebas * Declaraciones * Remision expedientes Segunda Instancia * Fallo de segunda instancia * Notificación fallo de segunda Instancia * Solicitudes * Comunicaciones	X		2	10				X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central , eliminar por prescripción de tiempos, además el fallo definitivo debe reposar en la Historia laboral del funcionario investigado (Regido por el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002), Artículo 138 de la LEy 1437 de 2011. Artículo 126 de la Ley 734 de 2002). Se elimina mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:



Fecha:

20 JUN 2017

Jefe de Archivo