



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

Oficina Productora:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fecha de actualización: 15/07/2014
----------------------------	---	---

CODIGO 140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.1	PROCESOS DISCIPLINARIOS -Queja o Informe -Citación -Versión Libre -Pruebas Documentales y Testimonios -Auto de Apertura -Fallo o Auto de Archivo	3	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% por muestreo.
140.2	INFORMES - Informes de Gestión	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan porque carecen de valores secundarios.

CONVENCIONES:

- CT=Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
Jefe de Archivo

FECHA. _____