



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						2000	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S		
2000.46	INFORMES								
2000.46-115	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Comunicaciones oficiales Informes	3	10	X				Corresponde a información que la Secretaría General envía a los organismos de control para evidenciar el control y ejecución de actividades. La información se conserva totalmente.	
2000.46-117	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informe de gestión	3	10	X				Corresponde a las comunicaciones cruzadas entre otras Entidades del Estado a las cuales se deben presentar informes de gestión. La información se conserva totalmente.	
2000.46-204	INFORMES DE GESTIÓN DISCIPLINARIOS Comunicaciones oficiales Informes	4			X			Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión los documentos se eliminan, toda vez que carecen de valor primario y secundario.	
2000.46-203	INFORMES DISCIPLINARIOS A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones oficiales Informes	4			X			Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión los documentos se eliminan, toda vez que carecen de valor primario y secundario.	
2000.48	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS								
2000.48-162	PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO Queja particular e informe de servidor público Documentos soporte de la queja o informe Designación investigador Auto de indagación preliminar Citación para notificar auto indagación preliminar Diligencia notificación Documentos contentivos de pruebas ordenadas en preliminares Auto de archivo definitivo Comunicación al quejoso sobre archivo definitivo Recurso de apelación interpuesto por quejoso Auto que concede recurso apelación Auto que admite recurso apelación Auto que resuelve la apelación Citación quejoso para notificación auto que resuelve apelación	1	5		X			Los expedientes disciplinarios se deben crear en original y copia de acuerdo con la Ley 734 de 2002. El expediente original se transfiere al archivo central. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar. Se cuenta con una base de datos que contiene la información más relevante de los procesos disciplinarios, la cual se envía a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones cada trimestre para su custodia.	

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

GIT Servicios Administrativos: *Nelsy Amelia Acuña Alba*

Jefe de Dependencia

[Handwritten signature]

Versión: 3
Fecha: Febrero de 2010
Página 1 de 4



IGAC



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						2000
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
	Notificación al quejoso del auto que resuelve apelación Auto de apertura de investigación Citación para notificar auto de apertura Notificación auto apertura de investigación Comunicación Oficina Registro y Control Procuraduría General de la Nación Antecedentes disciplinarios Procuraduría General Antecedentes Contraloría General de la República Solicitud antecedentes laborales y disciplinarios al Grupo Interno Trabajo Talento Humano Remisión antecedentes laborales y disciplinarios del Grupo Interno Trabajo Talento Humano Documentos contentivos pruebas y respuestas a lo ordenado en investigación Evaluación pruebas y formulación de cargos Citación para notificación de cargos Notificación de cargos Descargos Auto de pruebas Comunicación auto de pruebas al investigado Auto que concede apelación Auto que admite apelación Providencia que resuelve la apelación Citación auto que resuelve apelación Notificación recuso apelación Documentos contentivos pruebas decretadas Auto cierre periodo probatorio Auto ordena traslado para alegar Notificación por estado auto que ordena traslado para alegar Alegatos de conclusión							

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

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

[Handwritten signature]

Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 2 de 4



IGAC



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2000						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
	Fallo primera instancia Citación notificación fallo primera instancia Notificación fallo Recursos de ley, apelación, queja Auto concede recurso Auto admite recurso Fallo segunda instancia Citación notificación fallo segunda instancia Notificación del fallo de segunda instancia Resolución ejecución sanción Certificación de ejecutoria Avisos a dependencias y entidades de ley sobre fallo Informes sobre pago multa Requerimientos cancelación multa Informe a procuraduría sobre cumplimiento sanción							
2000.48-163	PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL Antecedentes previos disciplinarios Auto citación audiencia Citación notificación personal auto audiencia Notificación autocitación audiencia Auto contentivo diligencia audiencia Documentos contentivos pruebas Acta final que contiene fallo de primera instancia Resolución ejecución sanción Certificación de ejecutoria Avisos a dependencias y entidades de ley sobre fallo Informes sobre pago multa Requerimientos cancelación multa Informe a procuraduría sobre cumplimiento sanción Recursos de ley, apelación, queja	1	5		X			Los expedientes disciplinarios se deben crear en original y copia de acuerdo con la Ley 734 de 2002. El expediente original se transfiere al archivo central. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar. Se cuenta con una base de datos que contiene la información más relevante de los procesos disciplinarios, la cual se envía a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones cada trimestre para su custodia.

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

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 3 de 4

**IGAC****TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						2000
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2000.48-205	SOLICITUDES DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Comunicaciones oficiales	2				X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión los documentos se eliminan, toda vez que carecen de valor primario y secundario.
2000.61	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Antecedentes y/o pruebas Comunicaciones oficiales Informe sobre PQRS Recepción de quejas, reclamos y sugerencias Registro y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos (PQR) Respuesta al solicitante	3	7		X			Es un mecanismo de participación ciudadana para rendir cuentas y presentar informe a la ciudadanía en materia de gestión pública. La información se consolida en el informe de gestión anual del Instituto. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.
2000.69	RESOLUCIONES Resoluciones administrativas	3	10	X		X		Son actos administrativos que resuelven situaciones propias de la Entidad. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. Como medida de conservación y acceso de la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).
2000.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
2000.72-57	COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS Ayuda de memoria Plan de mejoramiento	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Versión: 3

Fecha: Febrero de 2010

Página 4 de 4