

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
520			DIVISION ADMINISTRATIVA										
520	11		CIRCULARES										
520	11	.43	<u>CIRCULARES INFORMATIVAS</u> - Circular	1	1	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
520	11	.44	<u>CIRCULARES REGLAMENTARIAS</u> - Circular	1	1	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
520	31		INFORMES										
520	31	.90	<u>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</u> - Anexos - Informe - Oficio remitario	2	10	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE

																	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD
520	33		INVESTIGACIONES														
520	33	.100	<u>INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS</u> - Acta - Auto comisorio - Auto de apertura - Auto de archivo - Auto de copias - Auto de pruebas - Auto inhibitorio - Autos de traslado - Autos declaratorios - Autos inhibitorios - Citación - Comunicación - Constancia de ausencia - Declaraciones juramentadas - Descargos - Ejecutorias - Fallo primera instancia	1	5		X							X			AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN. SI EL FALLO ES SANCIONATORIO, INCORPORA LA RESOLUCIÓN DE LA PROCURADURÍA EN LA HISTORIA LABORAL DEL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE.
520	40		PLANES														
520	40	.125	<u>PLANES DE ACCIÓN</u> - Acta de aprobación - Encuestas de satisfacción del cliente - Formulación - Informe	1	5		X							X			ESTE DOCUMENTO REFLEJA LOS OBJETIVOS NUMÉRICOS DE LA ENTIDAD, ESPECIFICA LAS POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA CONSEGUIR ESOS OBJETIVOS Y ESTABLECE UNOS INTERVALOS DE TIEMPO QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA QUE LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL PLAN SEA EXITOSA. AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN VALORES SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA POSTERIORES CONSULTAS.

520	61		COMUNICACIONES										
520	61	.1	<u>COMUNICACIONES INTERNAS</u> - Comunicación - Informe - Respuesta - Solicitud	2	3	X				X			<p>CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.</p>
520	61	.2	<u>COMUNICACIONES EXTERNAS</u> - Invitación - Propuesta - Respuesta - Solicitud - Información	2	3	X				X			<p>CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.</p>
520	62		ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS										
520	62	.1	<u>ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</u> - Contrato	2	8		X				X		<p>ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LAS ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. SU PRESCRIPCIÓN ES DE 10 AÑOS, LUEGO DE LOS CUALES PUEDEN ELIMINARSE.</p>