

	SECRETARÍA GENERAL		Código:	FTSG17
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión:	1
			Fecha:	2024-09-29
			Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.2.2. UNIDAD DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.9.2.2-33	PROCESOS DISCIPLINARIOS			2	8		X				Serie documental en la que se conservan los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la empresa para la regulación y sometimiento a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. A pesar de su baja producción en la empresa, se selecciona una muestra aleatoria de un plan por cada periodo de administración como parte de la historia de la empresa. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin.
	<input type="checkbox"/> Documento de apertura Proceso Disciplinario <input type="checkbox"/> Descargos del trabajador <input type="checkbox"/> Auto de Pruebas <input type="checkbox"/> Documentos de archivo o <input type="checkbox"/> Registro en la Historia Laboral	Papel									

C	Conservación Total	SERIE	Mayúscula Fija	FECHA DE APROBACIÓN	2022-03-31
S	Selección	SUBSERIE	Mayúscula Inicial y negrilla	FECHA DE CONVALIDACIÓN	
E	Eliminación	TIPO	Mayúscula inicial	VERSIÓN	01

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental		Secretaría General	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	