



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL RECTORÍA		NUMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
		HOJA: 1	DE: 1	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
111900-2600	PROCESOS									
111900-2605	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	5					X		
	*Queja									
	*Testimonio o Versión									
	*Indagación									
	*Citaciones									
	*Investigación									
	*Archivo									
	*Auto de cargos									
	*Inhibitorios									
	*Fallo en primera instancia condenatorio									
	*Fallo en primera instancia absolutorio									
	*Visitas especiales									
*Notificaciones										

Debido a la complejidad que pueden presentar este tipo de expedientes, son microfilmados antes de eliminarse para continuar conservando un registro de las diferentes actuaciones de la administración en temas disciplinarios.

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

Jefe Oficina Productora

Secretaria General