

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

HOJA 55 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
120.17	PROCESOS									
120.17.04	PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Petición recibida Queja recibida Reclamo recibido Denuncia recibida Respuesta a Petición, queja, reclamo o denuncia FVC-02 Queja disciplinaria Solicitud de atención vigilancia administrativa Agenda Respuesta solicitud atención vigilancia administrativa FVC-15 Acta de vista FG-02 Listas de asistencia Piezas gráficas Registros fotográficos FG-10 Evaluación de Eventos Auto	Papel	1	19					X	Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de decisión judicial o administrativa en audiencia, seleccionar una muestra aleatoria del 20% (expedientes completos) para transferir al archivo histórico, los demás expedientes proceder a eliminar, en consideración a que son expedientes cuyo contenido es frecuente en el cumplimiento misional de la Personería en observancia de lo establecido en la Ley 136 de 1994, Ley 1474, Ley 734 de 2002 y Ley 1437 de 2011. La eliminación del 80% de los expedientes, se realizará previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 04 de 2019, Artículo 22. Eliminación de Documentos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:

E: Eliminación

M: Microfilmación, digitalización, fotografía

S: Selección

Secretaría General

Lina Marcela Cano Hoyos

Responsable de Archivo

Ciudad y Fecha

Gloria Cecilia Herrera Ospina

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

HOJA 56 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
120.17.05	PROCESOS DISCIPLINARIOS FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Petición recibida FVC-02 Formato de queja Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia FVC-08 Apertura de investigación FVC-11 Notificación apertura de investigación FVC-12 Inhibitorio FVC-10 Indagación preliminar Pliego de cargos FVC-13 Notificación pliego de cargos Citación Notificación personal FVC-14 Notificación por edicto Constancia de presentación o no de descargos Autos de pruebas Auto conrecurso Auto apertura de diligencias preliminares Auto aboca conocimiento Auto archivo diligencias preliminares Auto de impedimento Auto de cargos Auto de traslado Auto de traslado de alegatos de conclusión Auto de notificación de traslado Memorial de descargos FVC-01 Declaración FVC-03 Versión libre Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado	Papel	1	19					X	Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del auto inhibitorio, el traslado a la entidad competente o a la oficina de Control Disciplinario Interno o fallo sancionatorio, seleccionar una muestra aleatoria del 20% (expedientes completos) para transferir al archivo histórico, los demás expedientes proceder a eliminar; en consideración a que son expedientes cuyo contenido es frecuente en el cumplimiento misional de la Personería en observancia de lo establecido en Ley 724 de 2002. La eliminación del 80% de los expedientes, se realizará previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 04 de 2019. Artículo 22. Eliminación de Documentos.

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

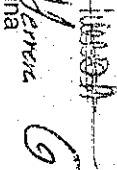
Secretaría General

Lina Marcela Cano Hoyos



Responsable de Archivo

Gloria Cecilia Martínez Ospina



Ciudad y Fecha

Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

HOJA 57 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Petición								
	Constancia de presentación o de no presentación de recursos								
	Recurso contra auto anterior								
	Pronunciamiento sobre recurso								
	Pruebas solicitadas								
	Pruebas documentales								
	Informe evaluativo								
	Fallo de primera instancia								
	FVC-12 Auto inhibitorio								
	FVC-14 Notificación por edicto								
	FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo								
	Constancia de presentación de recursos								
	FVC-06 Alegatos de conclusión								
	FVC-07 Cierre de investigación								
	FVC-015 Actas de vistas								
	FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo								
	FVC-09 Archivo								
	FVC-20 AUTO REMISIÓN POR COMPETENCIA								
	FVC-21 AUTO REMISIÓN PROCESO DISCIPLINARIO								
	FVC-24 Fallo de Primera Instancia								
	Acción de seguimiento a queja								
	Formulario de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación								

CONVENCIONES

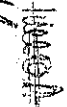
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:

E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

Secretaría General

Lina Marcela Cano Hoyos



Responsable de Archivo

Gloria Cecilia Martínez Ospina



Ciudad y Fecha

Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

