

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P

HOJA No. 2 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6200.23	PROCESOS								
6200.23.04	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA								
	*Informe Disciplinario	Papel	1	11					Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal, se conserva en el Archivo de Gestión por un tiempo máximo de un (1) año después de finalizado el proceso; agotado este tiempo se transfiere al Archivo Central por un periodo de once (11) años. Cumplido el tiempo de retención será seleccionado teniendo en cuenta el método cualitativo del cien (6000%) de los procesos en los que se profieran fallos sancionatorios para conservación permanente, para los demás documentos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación. Soporte normativo: Ley 734 de 2002.
	*Rechazo de plano	Papel							
	*Inicio de indagación preliminar	Papel							
	*Apertura de investigación disciplinaria	Papel							
	*Informe de investigación	Papel							
	*Comunicación a la procuraduría	Papel							
	*Oficios de practicas pruebas	Papel							
	*Citaciones para comparecer al proceso	Papel							
	*Notificación personal	Papel							
	*Notificación de edicto	Papel							
	*Notificación por estado	Papel							
	*Autorización de notificación electrónica	Papel							
	*Pliego de cargos	Papel							
	*Fallo primera instancia	Papel							
	*Fallo segunda instancia	Papel							
	*Fallo de ejecutoria	Papel							

FIRMAS RESPONSABLES:

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico
(microfilmación digitalización fotografía)

S= Selección

Secretario General
o Funcionario Administrativo
de Igual o Superior Jerarquía

HERNÁN ANDRÉS RAMÍREZ RÍOS – Gerente General

Jefe de Archivo y Gestión Documental
JESSICA JULIETH RIVERA REYES

Jefe Área Gestión Administrativa (E)

Ciudad y fecha

23-de julio de 2020