TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL

OFICINA PRODUCTORA : **230 GRUPO DE SANCIONES**

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
230	**21**		**INFORMES**										
230	**21**	**6**	**Informes de Gestión**	2	8		E						Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
			Oficio remisorio							F			
			Informe							F			
230	**32**		**PROCESOS JURIDICOS**										
230	**32**	**6**	**Procesos Sancionatorios**	2	18	CT		M/D					Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control; estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
			Auto de acumulación							F			
			Comunicación preliminar							F			
			Auto de averiguación preliminar							F			
			Respuesta de averiguación preliminar							F			
			Auto de archivo							F			
			Resolución de apertura de procedimiento sancionatorio y formulación de cargos							F			
			Escrito de descargos							F			
			Resolución que desestima cargos y archiva investigación							F			
			Auto de pruebas							F			
			Recurso de reposición contra resolución que impone sanción							F			
			Resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la resolución que impone sanción							F			
			Recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la resolución que impone la sanción							F			
			Solicitud de revocatoria directa							F			
			Resolución que declara caducidad							F			
			Recurso de reposición contra resolución que impone medida cautelar							F			
			Resolución que resuelve el recurso de reposición de medida cautelar							F			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL

OFICINA PRODUCTORA : **230 GRUPO DE SANCIONES**

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la medida cautelar							F			
			Resolución de apertura de procedimiento administrativo sancionatorio a contratante ilegal										
			Resolución que impone sanción a ilegal							F			
			Escrito de descargos a contratante ilegal										
			Recurso de reposición contra resolución que impone sanción a ilegal							F			
			Resolución que resuelve recurso de reposición a servicio ilegal							F			
			Recurso de reposición y en subsidio de apelación a servicio ilegal							F			
			Resolución que resuelve el recurso de reposición y concede apelación contra servicio ilegal							F			
			Solicitud de información							F			
			Respuesta a solicitud de información							F			
			Memorando interno							F			
			Memorando de visita de verificación							F			
			Solicitud de modificación de resolución							F			
			Modificación de resolución							F			
			Auto de cierre							F			
			Auto que corre el traslado para alegar							F			
			Auto de copias							F			
			Auto que reconoce personería jurídica							F			
			Auto remisorio al competente							F			
			Auto de derechos y garantías procesales							F			
			Auto de impulso procesal							F			
			Resolución por la cual se impone sanción de servicios							F			
			Resolución por la cual se archiva un procedimiento administrativo y sancionatorio							F			
			Resolución por la cual se resuelve los recurso de reposición							F			
			Resolución por la cual se resuelve la solicitud de revocatoria directa							F			
			Resolución por la cual se impone una medida cautelar							F			
			Resolución de derechos y garantías procesales							F			

CONVENCIONES

SOPORTE

F: Para soporte Físico
EL: Para soporte Electrónico
PDF/A: Para Formato de preservación digital

RETENCION
(Expresada en años)

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total
MT: Medio Técnico
S : Selección
E : Eliminación

Firma
Coordinador(a) De Gestión Documental