

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
Oficina productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA
Código: 110

HOJA: 1 DE: 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.01	ACTAS							
110.01.1	Acta de Comité de Conciliación * Citación * Informe Gestión * Oficios	2	8	X				CT - Cumplido el tiempo en el archivo de gestión , se procede a realizar las transferencias al archivo central que tendrá un tiempo de conservación por 8 años luego cumplido el tiempo se procede a transferir al archivo histórico donde se Conservaran en soporte físico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
110.01.2	Acta de Comité de Compras	2	3		X			E- Se elimina la Subseries documental cumplido el tiempo en el archivo central ya que no posee valor primario y secundario para la entidad; se cumple con el protocolo de eliminación documental estipulado en la metodología de la elaboración de las TRD. - Acuerdo 004 de 2013
110.01.3	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Convocatoria *Citación *Oficios	2	8				X	S- Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 8 años de la Subseries, se aplica la selección cualitativa intrínseca; se conservan y se trasfiere al Archivo Histórico el Acta que haya dejado gran interés cultural e histórico para la entidad.
110.02	CERTIFICADOS	1			X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se procede a eliminar esos certificados, ya que la GTC 185- un certificado tiene validez de tramite durante 3 meses.
110.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
110.03.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas * Oficio	2	8				X	S- Se procede a realizar la selección cuantitativa porcentual del 5% de la muestra de la documentación producida para la serie documental comunicaciones oficiales, el 5% se traslada para el archivo histórico y la demás se procede a eliminar, cumpliendo protocolos de eliminación según la metodología TRD - Eliminación.
110.03.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas * Oficio * Contestación	2	8				X	

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
Oficina productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA
Código: 110

HOJA: 2

DE 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.04	CONTRATOS							
110.04.1	Contrato de Concesion	2	20				X	S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 20 años de la Subseries, se aplica la selección cualitativa intrínseca , se conservan el contrato que haya representado un gran acontecimiento administrativo e histórico para la Lotería del Tolima, igualmente se evalúa la cuantía de cada uno de ellos, no excediendo en seleccionar máximo 2 expedientes con todas sus tipologías documentales y luego se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevara a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas De Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto Nacional 734 de 2012-DECRETO 1510 DE 2013- Acuerdo 004 de 2013
	*Avisos							
	*Estudios y documentos previos							
	*Prepliego							
	*Tercer aviso							
	*Observaciones al prepliego							
	*Respuesta a las aobservaciones							
	*Publicacion pliego definitivo							
	*Acto administrativo de apertura							
	*Audiencia asignacion de pliegos							
	*Observaciones al pliego definitivo							
	*Respuesta a las observaciones							
	*Adendas							
	*Ofertas							
	*Apertura de ofertas							
	*Publicacion de informe							
	*Evaluacion de ofertas							
	*Observaciones a la evaluacion							
	*Audiencia de adjudicacion							
	*Contrato							
	*Entrega de garantías							
110.04.2	Contratos Directa Y Mínima Cuantía	2	20				X	S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 20 años de la Subseries, se aplica la selección cualitativa intrínseca , se conservan el contrato que haya representado un gran acontecimiento administrativo e histórico para la Lotería del Tolima, igualmente se evalúa la cuantía de cada uno de ellos, no excediendo en seleccionar máximo 2 expedientes con todas sus tipologías documentales y luego se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevara a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas De Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto Nacional 734
	*Estudios y documentos previos							
	*Plan anual de adquisicion							
	*Certificado disponibilidad presupuestal							
	*Invitación a presentar propuestas							
	*Propuestas							
	*Acta de comité de compras							
	*Registro presupuestal							
	*RUT							
	*Copia documento identidad							
	*Certificado de cámara y comercio							
	*Antecedentes fiscales, policía y p							
	*Certificado de no estar en lista restrictiva LA/FT/FPADM							
	*Planilla de pago seguridad social integral							
	*Hoja de vida							
	*Hoja de vida del SIGEP							
	*Tarjeta profesional							
	*Certificado de antecedentes							

*Soportes de estudios *Contratos *Estampillas *Acta de evaluación cumplimiento contratista *Póliza *Acta de inicio *Acta de supervisión *Informe de actividades / cumplimiento contratista *Constancia de servicio *Acta de liquidación							de 2012-DECRETO 1510 DE 2013- Acuerdo 004 de 2013
--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES:
 CT- Conservación Total
 E- Eliminación.
 M- Microfilmación
 S- Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

 Fecha: _____

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA Oficina productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA Código: 110		 HOJA: 3						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.04.3	Contratos de Invitación Abierta y Privada *Estudios previos *Autorización Junta Directiva *Certificado disponibilidad presupuestal * Pliegos de condiciones *Avisos Decreto 019 de 2012 *Invitación a presentar propuestas *Adendas *Constancia publicación pagina web entidad *Resolución de apertura *Presentación propuesta *Acta de cierre y apertura propuesta *Documentos objeciones *Respuesta a las objeciones *Pliegos definitivos *Actos de audiencias *Acta de evaluación de la propuesta *Resolución de adjudicación *Registro presupuestal *Certificado de cámara y comercio *RUT *Pago de la seguridad social *Copia del documento de identidad *Antecedentes fiscales, penales y procuraduría	2	20				X	S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 20 años de la Subseries, se aplica la selección cualitativa intrínseca , se conservan el contrato que haya representado un gran acontecimiento administrativo e histórico para la Lotería del Tolima, igualmente se evalúa la cuantía de cada uno de ellos, no excediendo en seleccionar máximo 2 expedientes con todas sus tipologías documentales y luego se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevara a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas De Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto Nacional 734 de 2012-DECRETO 1510 DE 2013- Acuerdo 004 de 2013

	Contrato *Acta de inicio *Acta de supervisión *Informe de actividades / cumplimiento contratista *Constancia de servicio *Acta de liquidación							
110.05	CONVENIOS							
110.05.1	Convenio de Cooperación para el Desarrollo de Prácticas Extrauniversitarias, Pasantías o Servicio Social	2	20				X	S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 20 años de la Subseries, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan el contrato que haya representado un gran acontecimiento administrativo e histórico para la Lotería del Tolima, igualmente se evalúa la cuantía de cada uno de ellos, no excediendo en seleccionar máximo 2 expedientes con todas sus tipologías documentales y luego se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevará a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas De Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario
110.05.2	Convenio Cooperación Institucional	2	20				X	
CONVENCIONES: CT- Conservación Total E- Eliminación. M- Microfilmación								
							Firma Responsable: _____	
							Jefe de Archivo	
							Fecha: _____	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
Entidad Productora: <u>LOTERIA DEL TOLIMA</u> Oficina productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u> Código: <u>110</u>		 HOJA: 4 DE: 9						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.06	GESTION INFORMATICA *Caracterización *Instructivo *Procedimientos *Políticas *Formatos	2	4		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de los 4 años, se procede a eliminar la documentación, por no poseer valor secundario para la Institución, previa autorización del Comité de Archivo, creando el acta de eliminación y el inventario.
110.07	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *Presupuesto para el sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo *Listado maestro de documentos	2	18		X			E- Se elimina la Subseries documental cumplido el tiempo en el archivo central ya que no posee valor primario y secundario para la entidad; se cumple con el protocolo de

	*Manual del sistema de gestion de salud y seguridad en el trabajo *Politica *Procedimientos *Matrices *Formatos e inspecciones *medicina preventiva *Evaluacion 0312 estandares minimos salud y seguridad en el trabajo *Reportes							eliminación documental estipulado en la metodología de la elaboración de las TRD. - Acuerdo 004 de 2013
110.08	HISTORIAS LABORALES * Verificacion competencias y habilidades del candidato * Documentos de vinculacion laboral * Formato de induccion y reintuccion al cargo * Formato hoja de vida unica * Hoja de vida SIGEP *Certificaciones de estudio *Experiencia laboral *Cedula de ciudadanía *Tarjeta profesional y antecedentes profesionales *Antecedentes disciplinarios * Afiliacion EPS, fondo de pensiones, cesantias, ARL y caja de compensacion. *Declaracion bienes y rentas *Certificado cuenta bancaria * Declaracion de no procesos alimentarios * Copias de resoluciones, aceptacion de renuncia, terminacion de contrato o destitucion, sanciones disciplinarias, oficios de entes de control o judiciales.	2	80	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de 80 años se conserva totalmente la serie y es transferida al archivo histórico, ya que tienen valor secundario para la entidad; según la CIRCULAR 004 DE 2003 - Archivo General de la Nación, nos dan las pautas reglamentarias para la organización de las historias laborales y su tiempo de permanencia según los valores primarios y secundarios.
110.09 110.09.1	INFORMES Informe de Gestión * Oficios	2	8				X	S- Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidad la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos de preservación documental.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
 Oficina productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA



HOJA: 5

DE: 9

Código: 110		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.09.2	Informe General de Nomina *Reporte planilla liquidación *Liquidación de movimiento *Reporte de Concepto *Informe total de banco *Facturas *Reporte descuento *Retenciones legales *Resoluciones de vacaciones copia *Detalle de la planilla *Reporte de aportes parafiscales *Reporte de liquidación por fondo salud *Reporte de liquidación por fondo pensión *Reporte correspondiente a riesgo laborales *Reporte de pagos *Oficios	2	80	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de 80 años se conserva totalmente la serie y es transferida al archivo histórico, ya que tienen valor secundario para la entidad.
110.09.3	Informe a Organismo vigilancia y Control * Respuesta del informe de los entes de control	2	8	X				CT-Constituyen parte del patrimonio documental de la Lotería del Tolima, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable:_____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
Entidad Productora: <u>LOTERIA DEL TOLIMA</u>								
Oficina productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>								
Código: 110								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.10	INVENTARIOS							E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de los 8 años, se procede a eliminar la documentación, por no poseer valor secundario para la Institución previa
110.10.1	Inventario de Activos	2	8		X			



HOJA: 6

DE: 9

	* Inventario * Oficios						poseer valor secundario para la institución, previa autorización del Comité de Archivo, creando el acta de eliminación y el inventario. Se procede a cumplir con el protocolo de eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documental.
110.10.2	Inventarios Documentales de la Dependencia *Inventario * Oficios	5	15	X			CT- Se conserva totalmente las dos (2) subseries documentales, ya que son testimonio sobre la administración de los documentos, igualmente para cumplir con la Ley 594 de 2000. cumplido el tiempo pasaran al archivo historico.
110.10.3	Inventarios Transferencias Primarias * Inventario * Oficio	5	15	X			
110.11	PLANES INSTITUCIONALES						
110.11.1	Plan Anual de Adquisiciones	2	8		X		E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de los 8 años, se procede a eliminar la documentación, por no poseer valor secundario para la Institución, previa autorización del Comité de Archivo, creando el acta de eliminación y el inventario. Se procede a cumplir con el protocolo de eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documental.
110.11.2	Plan de Bienestar y Capacitaciones * Control de asistencia *Oficios	2	8		X		
110.11.3	Plan Estrategico de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones PETI	2	8		X		E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de los 8 años, se procede a eliminar la documentación, por no poseer valor secundario para la Institución, previa autorización del Comité de Archivo, creando el acta de eliminación y el inventario. Se procede a cumplir con el protocolo de eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documental.
110.11.4	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	2	8		X		
110.11.5	Plan Seguridad y Privacidad de la Informacion	2	8		X		
110.11.6	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Informacion	2	8		X		
CONVENCIONES:							
CT- Conservación Total E- Eliminación. M- Microfilmación S- Selección				Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo Fecha: _____			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
Entidad Productora: <u>LOTERIA DEL TOLIMA</u>		 HOJA: 7						
Oficina productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>								
Código: <u>110</u>								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

110.12	PROCESOS JUDICIALES							
110.12.1	Acciones Contractuales * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo * Recurso extraordinario de casacion * Tutelas	2	3		X			E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
CONVENCIONES: CT- Conservación Total E- Eliminación. M- Microfilmación S- Selección								
					Firma Responsable: _____			
					Jefe de Archivo			
					Fecha: _____			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
Entidad Productora: <u>LOTERIA DEL TOLIMA</u>								
Oficina productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>								
Código: <u>110</u>								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.12.2	Acciones de Cumplimiento * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo	2	3		X			E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
110.12.3	Acciones Ejecutivas * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos	2	3		X			E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se



HOJA: 8

DE: 9

110.12.4	* Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo	2	3					puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
	Procesos Ordinarios Laborales * Demanda y anexos * Conciliación * Contestacion de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo				X			E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
CONVENCIONES: CT- Conservación Total E- Eliminación. M- Microfilmación S- Selección								
					Firma Responsable: _____			
					Jefe de Archivo			
					Fecha: _____			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
Entidad Productora:								
Oficina productora:		HOJA: 9 DE 9						
Código:								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.12.5	Acciones Populares * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo	2	3		X			E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
110.12.6	Acciones de Tutela * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos	2	3		X			E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se

	* Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo						puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
110.12. 7	Acciones Verbal Sumario * Demanda y anexos * Conciliación * Contestación de la demanda y anexos * Pruebas * Alegatos de conclusión * Sentencia de primera instancia * Recursos * Resolución del recurso * Sentencia de segunda instancia * Fallo definitivo	2	3			X	E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
110.12. 8	Procesos Sancionatorios * Autoformulacion de cargos * Descargos * Pruebas * Alegatos * Sentencias absolutoria o sancionatoria * Recursos a que halla lugar	2	3			X	E-Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del comité de archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: