



## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia : 110		Dependencia productora: Oficina Asesora Juridica									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección		
<b>1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
<b>1</b>	<b>Acciones de Cumplimiento</b>	x									
	Demanda	x									
	Auto de admision de la demanda	x									
	Notificacion de la demanda	x									
	Contestacion de la demanda	x									
	Auto decretando pruebas	x									
	Fallo de primera instancia	x		2	8			x	x	<p>Constituye el instrumento adecuado para demandar de las autoridades o de los particulares que ejercen funciones públicas, la efectividad de las normas con fuerza material de Ley y de los actos administrativos. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo central. Lostiempor de retención, se comenzaran a contar, finalizando su tramite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, segun corresponda. Por ser las acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses juridicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionaran aquellas Acciones que hayan sido falladas por los tribunales y organos de cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el EPA CARTAGENA, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera ariculada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electronicas y el procedimiento de eliminación segura de documntos electronicos, se desarrollaran de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.</p>	
	Escrito de recurso	x									
	Auto de admision de recurso	x									
	Notificacion del recurso	x									
	Contestacion del recurso	x									
	Auto decretando pruebas	x									
	Auto de resolucion de recurso	x									
<b>2</b>	<b>Acciones de Grupo</b>	x									
	Demanda	x									
	Auto de admision de la demanda	x									
	Notificacion de la demanda	x									
	Contestacion de la demanda	x									
	Auto decretando pruebas	x									
	Fallo de primera instancia	x		2	8			x	x	<p>Agrupación de los documentos con la acción constitucional en la que se conservan los documntos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo central. Lostiempor de retención, se comenzaran a contar, finalizando su tramite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, segun corresponda. Por ser las acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses juridicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionaran aquellas Acciones que hayan sido falladas por los tribunales y organos de cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el EPA CARTAGENA, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera ariculada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electronicas y el procedimiento de eliminación segura de documntos electronicos, se desarrollaran de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.</p>	
	Escrito de recurso	x									
	Auto de admision de recurso	x									
	Notificacion del recurso	x									
	Contestacion del recurso	x									
	Auto decretando pruebas	x									
	Auto de resolucion de recurso	x									
<b>3</b>	<b>Acciones de Tutela</b>	x									
	Demanda	x									
	Auto de admision de la demanda	x									
	Notificacion de la demanda	x									
	Contestacion de la demanda	x									
	Auto decretando pruebas	x									
	Fallo de primera instancia	x		2	8			x	x	<p>Agrupación documntal en la que se conservan los documntos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la rapublica, con el fin de buscar un ronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades publicas o particulares. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo central. Lostiempor de retención, se comenzaran a contar, finalizando su tramite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, segun corresponda. Por ser las acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses juridicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionaran aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los tribunales y organos de cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el EPA CARTAGENA, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia</p>	
	Escrito de recurso	x									

	Auto de admision de recurso	x							secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electronicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electronicos, se desarrollaran de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.
	Notificacion del recurso	x							
	Contestacion del recurso	x							
	Auto decretando pruebas	x							
	Auto de resolucio de recurso	x							
<b>4</b>	<b>Acciones Populares</b>	x							
	Demanda	x							
	Auto de admision de la demanda	x							
	Notificacion de la demanda	x							
	Contestacion de la demanda	x							
	Auto decretando pruebas	x							
	Fallo de primera instancia	x	2	8			X	X	Juez de la Republica en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el articulo 88 de la Constitución política de Colombia y el Articulo 4 de la Ley 472 de 1998. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo central. Lostiempor de retención, se comenzaran a contar, finalizando su tramite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, segun corresponda. Por ser las acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses juridicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionaran aquellas Acciones que hayan sido falladas por los tribunales y organos de cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el EPA CARTAGENA, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electronicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electronicos, se desarrollaran de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.
	Escrito de recurso	x							
	Auto de admision de recurso	x							
	Notificacion del recurso	x							
	Contestacion del recurso	x							
	Auto decretando pruebas	x							
	Auto de resolucio de recurso	x							
<b>2</b>	<b>ACCIONES CONTENCIOSAS</b>								
<b>1</b>	<b>Medios de control de Nulidad y Restablecimiento del derecho</b>	x							
	Notificación de la demanda.	x							
	Demanda.	x							
	Auto de admisión de la demanda.	x							
	Contestación de la demanda.	x							
	Auto decretando pruebas.	x							
	Fallo de primera instancia.	x	2	8			X	X	Este medio de control se registra en el artículo 138 del CPACA, a favor de toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, para pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se le restablezca el derecho; también para que se le repare el daño, como consecuencia de la configuración de las causales de nulidad. se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo central. Lostiempor de retención, se comenzaran a contar, finalizando su tramite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, segun corresponda. Por ser mecanismos de protección para los derechos e intereses juridicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionaran aquellos medios de control que hayan sido falladas por tribunales y organos de cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el EPA CARTAGENA, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electronicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electronicos, se desarrollaran de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental Y Plan Institucional de Archivo.
	Escrito de recurso.(cuando aplique)	x							
	Auto de admisión de recurso.(cuando aplique)	x							
	Notificación del recurso.(cuando aplique)	x							
	Contestación del recurso.(cuando aplique)	x							
	Auto decretando pruebas.(cuando aplique)	x							
	Fallo de segunda instancia.	x							
	Comunicaciones oficiales	x							
<b>2</b>	<b>Acciones de Repetición</b>	x							
	Notificación de la demanda.	x							
	Demanda.	x							
	Auto de admisión de la demanda.	x							
	Contestación de la demanda.	x							
	Auto decretando pruebas.	x							
	Fallo de primera instancia.	x	2	8			X	X	es una acción de carácter patrimonial y de interés público, que está instituida para defender el patrimonio del Estado y garantizar que las personas que tienen a cargo el funcionamiento del mismo asuman responsablemente el ejercicio de sus funciones. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo central. Los tiempos de retención, se comenzaran a contar, finalizando su tramite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, segun corresponda. Por ser mecanismos de protección para los derechos e intereses juridicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionaran aquellas Acciones que hayan sido falladas por los tribunales y organos de cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el EPA CARTAGENA, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electronicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electronicos, se desarrollaran de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental Y Plan Institucional de Archivo.
	Escrito de recurso.(cuando aplique)	x							
	Auto de admisión de recurso.(cuando aplique)	x							

	Notificación del recurso.(cuando aplique)	x						aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electrónicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.
	Contestación del recurso.(cuando aplique)	x						
	Auto decretando pruebas.(cuando aplique)	x						
	Fallo de segunda instancia.	x						
	Comunicaciones oficiales	x						
<b>3</b>	<b>Acciones Ejecutivas</b>	x						
	Notificación de la demanda.	x						
	Demanda.	x						
	Auto de admisión de la demanda.	x						
	Contestación de la demanda.	x						
	Auto decretando pruebas.	x						
	Fallo de primera instancia.	x	2	8		X	X	Es una acción mediante la cual una persona natural o jurídica puede instar a los órganos jurisdiccionales para que actúen para obligar al cumplimiento de una resolución judicial. Art 2536 del código civil. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando su trámite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los tribunales y órganos de cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el EPA CARTAGENA, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electrónicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.
	Escrito de recurso.(cuando aplique)	x						
	Auto de admisión de recurso.(cuando aplique)	x						
	Notificación del recurso.(cuando aplique)	x						
	Contestación del recurso.(cuando aplique)	x						
	Auto decretando pruebas.(cuando aplique)	x						
	Fallo de segunda instancia.	x						
	Comunicaciones oficiales	x						
<b>4</b>	<b>Medios de control de Controversias Contractuales</b>	x						
	Notificación de la demanda.	x						
	Demanda.	x						
	Auto de admisión de la demanda.	x						
	Contestación de la demanda.	x						
	Auto decretando pruebas.	x						
	Fallo de primera instancia.	x	2	8		X	X	es una vía procesal que contempla variedad de situaciones problemáticas que hipotéticamente pueden tener lugar en el ámbito de las relaciones de carácter comercial que detente el Estado, Art 141 del CPACA, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando su trámite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los tribunales y órganos de cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el EPA CARTAGENA, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electrónicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.
	Escrito de recurso.(cuando aplique)	x						
	Auto de admisión de recurso.(cuando aplique)	x						
	Notificación del recurso.(cuando aplique)	x						
	Contestación del recurso.(cuando aplique)	x						
	Auto decretando pruebas.(cuando aplique)	x						
	Fallo de segunda instancia.	x						
	Comunicaciones oficiales	x						
<b>5</b>	<b>Medios de control de Nulidad.</b>	x						
	Notificación de la demanda.	x						
	Demanda.	x						
	Auto de admisión de la demanda.	x						
	Contestación de la demanda.	x						
	Auto decretando pruebas.	x						
	Fallo de primera instancia.	x	2	8		X	X	El medio de control de nulidad tiene como propósito el mantenimiento y conservación del ordenamiento jurídico según un juicio de legalidad que se realiza sobre el acto administrativo en relación con normas jurídicas de jerarquía superior. LEY 1437 DE 2011, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando su trámite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los tribunales y órganos de cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el EPA CARTAGENA, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electrónicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.
	Escrito de recurso.(cuando aplique)	x						

	Auto de admisión de recurso.(cuando aplique)	x								temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electrónicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollaran de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, El Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.
	Notificación del recurso.(cuando aplique)	x								
	Contestación del recurso.(cuando aplique)	x								
	Auto decretando pruebas.(cuando aplique)	x								
	Fallo de segunda instancia.	x								
	Comunicaciones oficiales	x								
<b>6</b>	<b>Medios de control de Reparación Directa</b>	x								
	Notificación de la demanda.	x								
	Demanda.	x								
	Auto de admisión de la demanda.	x								
	Contestación de la demanda.	x								
	Auto decretando pruebas.	x								
	Fallo de primera instancia.	x								
	Escrito de recurso.(cuando aplique)	x	2	8				X	X	
	Auto de admisión de recurso.(cuando aplique)	x								
	Notificación del recurso.(cuando aplique)	x								
	Contestación del recurso.(cuando aplique)	x								
	Auto decretando pruebas.(cuando aplique)	x								
	Fallo de segunda instancia.	x								
	Comunicaciones oficiales	x								
<b>3</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>2</b>	<b>Actas de Comité de Conciliación</b>	x								
	Convocatorias									PDF/A
	Actas de Comité de Conciliación	x								
	Registro de Asistencia	x	2	8		X			X	Subserie documental donde se deja constancia de los estudios y analisis de las solicitudes de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los cuales la Entidad Actúe como convocado o convocante, así mismo donde se deja constancia de las decisiones adoptadas por el comité según la normatividad vigente y se aprueban las políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.  Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El equipo de Gestión Documental la Digitalizará Aplicando de manera Articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad.  Las transferencias electrónicas se desarrollaran de conformidad con el Sistema Integrado de
<b>19</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>									
<b>1</b>	<b>Derecho de Petición</b>									
	Solicitud de Derecho de Petición	x	2	8					X	La serie de Derechos de petición es una agrupación documental relacionada con las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades que prestan servicios publicos o ejercen funciones publicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución. la serie tiene valor legal toda vez que son garantía para el accesos ala información pública y la participación ciudadan, en cumplimiento del 2623 de 2009, por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al ciudadano. El Banco Terminológico del AGN. Establece un tiempo de retención de diez (10) años en el archivo central de los cuales dos (2) años se conservaran en el archivo de gestión y ocho (8) fíos en el archivo central. Una vez finalizada las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que la dió origen. Se

	Respuesta de Derecho de Petición	x							vez finalizada las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen, se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
<b>27</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>1</b>	<b>Informe a Entes de Control</b>	x							Documentos que presentan informes excepcionales que son requeridos por entidades de control, como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando dos (2) años en el Archivo de Gestión, y ocho (8) años en el Archivo central. Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la
	Solicitud	x	2	8	X			X	
	INFORMES	x							
<b>2</b>	<b>Informes de gestión por dependencias</b>	x							Esta subserie documental permite consolidar los registros derivados de cada una de las áreas de la entidad a fin de tener control sobre la gestión ejercida por cada una, teniendo en cuenta el reporte de los indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento documentado para subsanar los hallazgos. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Solicitud	x	2	8			X		
	Plan de acción, metas, actividades	x							
	Informe de avances	x							
	Indicadores de gestión	x							
<b>37</b>	<b>PROCESOS</b>								
<b>1</b>	<b>Procesos de Cobro Coactivos</b>	x							
	Acta de visita	x							
	Auto	x							
	Notificación personal	x	2	8	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos en el cual el EPA CARTAGENA realiza los cobros de las acreencias que tiene a su favor. Finalizando su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzaran a contar, finalizando su trámite y a partir de que se haya surtido el cobro a favor del EPA CARTAGENA. El estatuto Tributario Artículo 817. Norma aplicable al cobro coactivo establece que el termino de prescripción de la acción de cobro es de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo Acto Administrativo de terminación o de discusión. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionaran aquellos cobros cuyo monto sea superior a 30 salarios minimos mensuales legales vigentes, con el proposito de dejar trazabilidad que permita evidenciar la imposición de sanciones de conformidad con la facultad de inspección, control y vigilancia del EPA CARTAGENA.
	Notificación por edicto	x							
	Aviso y publicación	x							
	Notificación por aviso	x							
	Acta de posesión de auxiliar de justicia	x							
<b>2</b>	<b>Procesos de Elección Consejo Directivo</b>	x							
	Aviso de convocatoria	x							
	Registro publicación pagina web	x							
	Planilla de inscripción de candidatos	x	2	8	X			X	Subserie documental en la cual el EPA CARTAGENA, describe las acciones realizadas para la elección del concejo directivo de la entidad. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El equipo de Gestión Docuemntal la Digitalizará Aplicando de manera Articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollaran de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.
	Propuestas	x							
	Acta de análisis y revisión de propuestas	x							
	Acta de elección representantes Consejo Directivo	x							
<b>3</b>	<b>Procesos Diciplinarios</b>	x							
	Comunicación	x							
	Resolución, fallo de primera instancia	x							
	Apertura de investigación disciplinaria	x							

Auto de apertura de indagación	x						
De auto de pliego de cargos	x						
Auto inhibitorio	x						
Declaración juramentada	x						
De versión libre	x						
Edicto	x						
Notificación personal	x						
De ratificación y ampliación queja	x						
Formato citaciones	x						
Formato de ampliación de informe	x	2	8		X	X	Esta subserie documental representa es un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Resolución de cierre del proceso o Decisión de recurso, si lo hubiere. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
Formato de archivos	x						
Formato de cierre de investigación	x						
Formato para alegatos de conclusión	x						
Auto que avoca conocimiento	x						
Auto de prórroga de investigación disciplinaria	x						
Formato de notificación por estado	x						
Auto de suspensión provisional	x						
Auto investigación	x						
Formato auto de sustanciación	x						
Auto de pruebas a solicitud de parte	x						
Auto concediendo recurso de apelación	x						
Auto interlocutorio	x						
Auto recurso de reposición	x						
Contestación de acción de tutela	x						

Elaboró

Yasel Torres González  
Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortiz Ramos  
Subdirector Administrativo y Financiero