

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
				Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:													
				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO													
				SECRETARÍA GENERAL													
				Secretaría General													
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)		Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	P	EL	Extensión de Archivo	E	S	CT	D	
DG	100	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES		1	Acciones de Cumplimiento	Demanda	2	8	x	x	.PDF	x			x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia, y, al término o pérdida de los valores primarios de la subserie, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE, toda vez que las acciones de cumplimiento corresponde a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Por tanto, las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo con el volumen de producción documental anual aproximado de 20 acciones de cumplimiento: a) Seleccionar el 25% de las acciones de cumplimiento que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un 15% aleatorio de la acción de cumplimiento que impliquen multas y sanciones a la entidad. b) Seleccionar un 25% de las acciones de cumplimiento que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un 15% de aquellas acciones de cumplimiento cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad, y, c) Seleccionar el 100% de las acciones de cumplimiento que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
					Auto admisorio	x	x			.PDF							
					Notificación	x	x			.PDF							
					Poder	x	x			.PDF							
					Registro de contestación de la demanda	x	x			.PDF							
					Acta de audiencia	x	x			.PDF							
					Recurso	x	x			.PDF							
					Registro de prueba	x	x			.PDF							
					Registro de alegato de conclusión	x	x			.PDF							
					Auto	x	x			.PDF							
					Memorial	x	x			.PDF							
					Sentencia	x	x			.PDF							
					Registro de trámite accidental	x	x			.PDF							
					Registro de solicitud de aclaración o adición de la sentencia	x	x			.PDF							
					Registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia	x	x			.PDF							
DG	100	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES		2	Acciones de Tutela	Acción de tutela			2	8	x					
					Auto admisorio	x	x	.PDF									
					Notificación	x	x	.PDF									
					Poder	x	x	.PDF									
					Registro de contestación de la acción de tutela	x	x	.PDF									
					Recurso	x	x	.PDF									
					Registro de prueba	x	x	.PDF									
					Auto	x	x	.PDF									

						Memorial			x	x	.PDF					Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
						Fallo			x	x	.PDF					
						Incidente de desacato			x	x	.PDF					
DG	100	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones Populares	Demanda	2	8	x	x	.PDF	x				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia, y, al término o pérdida de los valores primarios de la subserie, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección, toda vez que las acciones de cumplimiento corresponde a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Por tanto, las acciones de populares son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios: de acuerdo con el volumen de producción documental anual aproximado de 15 acciones de tutela; a) Seleccionar el 30% de las acciones populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un 20% aleatorio de la acción popular que impliquen multas y sanciones a la entidad. b) Seleccionar un 30% de las acciones populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un 20% de aquellas acciones populares cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad, y, c) Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstituídos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
						Auto admisorio			x	x	.PDF					
						Notificación			x	x	.PDF					
						Poder			x	x	.PDF					
						Registro de contestación de la demanda			x	x	.PDF					
						Acta de audiencia			x	x	.PDF					
						Recurso			x	x	.PDF					
						Registro de prueba			x	x	.PDF					
						Registro de alegato de conclusión			x	x	.PDF					
						Auto			x	x	.PDF					
						Memorial			x	x	.PDF					
						Sentencia			x	x	.PDF					
						Registro de trámite accidental			x	x	.PDF					
						Registro de solicitud de aclaración o adición de la sentencia			x	x	.PDF					
						Registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia			x	x	.PDF					
SG	200	2	ACTAS	7	Actas del Comité de Conciliación	Convocatoria al comité de conciliación	2	8	x	x	.PDF	x				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité de Conciliación, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1089 DE 2015, por lo que es parte fundamental de la historia institucional de la entidad por evidenciar y dar testimonio de las decisiones tomadas por la entidad en pro de la prevención del daño antijudicial y defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, así como son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
						Acta del comité de conciliación			x	x	.PDF					
						Ficha técnica de conciliación			x	x	.PDF					
						Registro de lineamientos de conciliación			x	x	.PDF					
						Certificación decisión del comité de conciliación			x	x	.PDF					
						Informe de secretaría técnica			x	x	.PDF					
						Informe del comité de conciliación			x	x	.PDF					

SG	200	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos	Acuerdo	2	18	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que corresponde a los documentos mediante los cuales la Secretaría General de la entidad, actuando conforme a las funciones conferidas en el Decreto 2521 de 2013 resuelve situaciones en cumplimiento de sus funciones, por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y los derechos, en razón a la voluntad Estatal. Por lo cual, los Acuerdos son documentos en los que se puede indagar los cambios estructurales en la administración pública que pueden ser contrastada con las coyunturas económicas, sociales y con las agendas políticas de los poderes del Estado. Y por lo tanto, son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos debido a las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
SG	200	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Acuerdo Sindical	Acuerdo sindical Acta de negociación sindical Acta de seguimiento acuerdo sindical Solicitudes y comunicaciones del sindicato a la administración Resoluciones	2	18		x	.PDF			x	x	El acta de negociación sindical tiene un tiempo mínimo de (20) años , contados a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación. Disposición final: Conservación total. Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.Normativa: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 411 (5, noviembre, 1997) , Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública", adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978. Bogotá: 1997. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 160 (5, febrero, 2014). Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos. Bogotá. 2015

SG	200	25	INFORMES	2	Informes a Entidades Públicas y Privadas	Registro de solicitud de información	2	8	x	x	.PDF					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a Entidades Externas Públicas y Privadas del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades públicas y privadas, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Comunicación oficial de remisión del Informe a entidades externas públicas y privadas			x	x	.PDF					
						Informe a entidades externas públicas y privadas			x	x	.PDF					
SG	200	25	INFORMES	7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x	x	.PDF	x				Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Equipo Asesor de Planeación de la Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Registro de indicadores de gestión			x	x	.PDF					
SG	200	34	PROCESOS	2	Procesos de Cobro Coactivo	Acto administrativo que constituye título ejecutivo	2	8	x	x	.PDF	x				Subserie documental de valor administrativo, legal fiscal y contable, que, a partir de la producción del acto administrativo de terminación del proceso de cobro coactivo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Esta retención corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme a la manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva, por ello y a pesar de la importancia señalada, se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: todos los derechos de cobros coactivos que superen los 10 salarios mínimos y realizar una muestra aleatoria del 10% entre el resto de procesos de cobro coactivo, ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones de la entidad ha realizado el recaudo de las deudas fiscales a su favor. Tomando en consideración que esta subserie se produce en grandes cantidades (de 40 a 60 procesos anuales en promedio). Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
						Constancia Ejecutoria/Constancia de constitución título ejecutivo/Constancia primera copia auténtica			x	x	.PDF					
						Comunicación oficial de traslado			x	x	.PDF					
						Registro de gestión de cobro y de requerimiento de información			x	x	.PDF					
						Comunicación del acreedor			x	x	.PDF					
						Comunicación oficial			x	x	.PDF					
						Registro de liquidación de intereses			x	x	.PDF					
						Solicitud de acuerdo			x	x	.PDF					
						Acuerdo de pago			x	x	.PDF					
						Comprobante de pago			x	x	.PDF					
						Paz y salvo			x	x	.PDF					
						Acto administrativo mandamiento de pago			x	x	.PDF					
						Notificación			x	x	.PDF					
						Excepción			x	x	.PDF					
						Acto administrativo que resuelve excepción			x	x	.PDF					
						Recurso			x	x	.PDF					
						Acto administrativo			x	x	.PDF					Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
						Acto administrativo de terminación del proceso de cobro coactivo			x	x	.PDF					
						Registro de queja/informe			x	x	.PDF					
						Auto inhibitorio			x	x	.PDF					
						Comunicación auto			x	x	.PDF					
						Auto de apertura indagación preliminar			x	x	.PDF					
						Notificación de apertura indagación preliminar			x	x	.PDF					
						Comunicación oficial solicitud de prueba			x	x	.PDF					
						Comunicación respuesta de prueba			x	x	.PDF					
						Comunicación de citación			x	x	.PDF					
						Registro de versión libre			x	x	.PDF					
						Declaración juramentada			x	x	.PDF					
						Auto archivo diligencias preliminares			x	x	.PDF					
						Auto apertura investigación disciplinaria			x	x	.PDF					
						Notificación			x	x	.PDF					
						Citación de audiencia			x	x	.PDF					

