



| | | | | |
|---------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|
| PROCEDIMIENTO | Código: AP-GTH-PR-32 | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | Versión 0 | Página 1 de 4 |
|---------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|

| | | | |
|-----------------|---|------------------|--|
| PROCESO | Gestión del talento humano | Actividad | Suspensión de servidores públicos por decisión administrativa y/o judicial |
| OBJETIVO | Acatar orden judicial o sanción disciplinaria | | |
| ALCANCE | Suspensión disciplinaria o judicial | | |

| N ^a | TAREAS | RESPONSABLES | | PROVEEDORES | PUNTO DE CONTROL | REGISTROS | CLIENTES |
|----------------|--|----------------------------------|---------------------------------|--|----------------------|---------------------|----------------------------------|
| | | AREA | CARGO | | | | |
| 1 | Da conocer orden judicial o sanción disciplinaria | Oficina control disciplinario | Profesional universitario | Control disciplinario y/o entidad judicial | Coordinador de grupo | | Grupo administración de personal |
| 2 | Si es orden judicial se hace acto administrativo y se le envía a jefe inmediato y a nomina | Grupo administración de personal | Abogado y responsable de planta | Control disciplinario y/o entidad judicial | Coordinador de grupo | Acto administrativo | Jefe inmediato y nomina |
| 3 | Se realiza acto administrativo de reintegro | Grupo administración de personal | Abogado y responsable de planta | Acto administrativo | Coordinador de grupo | Acto administrativo | Jefe inmediato y nomina |
| 4 | Si es decisión administrativa se le comunica al interesado la fecha de suspensión | Grupo administración de personal | Abogado y responsable de planta | Acto administrativo | Coordinador de grupo | Comunicación | Jefe inmediato y nomina |



| | | | | |
|---------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|
| PROCEDIMIENTO | Código: AP-GTH-PR-32 | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | Versión 0 | Página 2 de 4 |
|---------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|

| | |
|-------------------------------|---|
| SALIDA DE LA ACTIVIDAD | Funcionario suspendido por decisión administrativa y / o judicial |
| DEFINICIONES | |

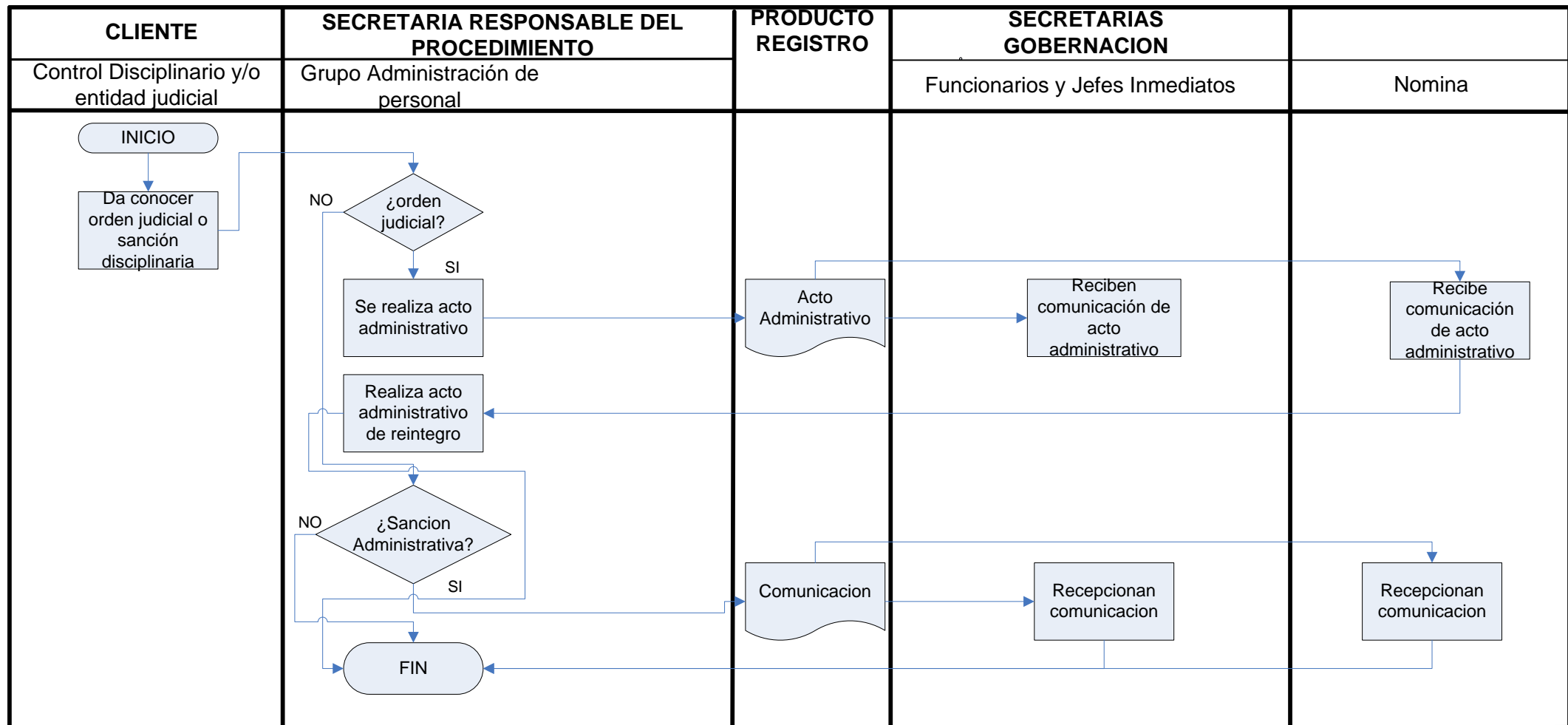
| DOCUMENTOS ASOCIADOS | |
|--|---|
| INTERNOS | EXTERNOS |
| Actos administrativos y comunicaciones | Resoluciones Actos administrativos de ente externo |

| REQUISITOS APLICABLES | |
|------------------------------|---|
| ORGANIZACIONALES | LEGALES Y REGLAMENTARIOS |
| | Ley 734 de 2002 sistema penal colombiano |



| | | | | |
|---------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|
| PROCEDIMIENTO | Código: AP-GTH-PR-32 | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | Versión 0 | Página 3 de 4 |
|---------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|

| | |
|--|--|
| Proceso: Gestión del Talento Humano | Procedimiento Suspensión de Servidores Públicos |
| Objetivo: Acatar orden judicial o sanción disciplinaria | |
| Alcance: Suspensión disciplinaria o judicial | |



República de Colombia



Gobernación de Santander

| | | | | |
|---------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|
| PROCEDIMIENTO | Código: AP-GTH-PR-32 | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | Versión 0 | Página 4 de 4 |
|---------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|

|

| | | | |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: |
| FIRMA: | FIRMA: | FIRMA: | FIRMA: |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: | FECHA: |