

DOC-FO-005

Página 1 de 41

GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR

DEPENDENCIA: CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

DEPENDENCIA: CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
PLA-22	INDICADORES DE GESTION					X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
PLA-23	INFORMES Informes Anexos	2	2		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
PLA-25	INVENTARIOS INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Registro de Inventario Documental de Archivo	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

DEPENDENCIA: CONTRALOR

CODIGO:


CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
PLA-24 PLA-24,3	MANUALES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Acto Administrativo de Adopción Manual Anexos	2	3			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación, ya que se deben actualizar constantemente.
PLA-33 PLA-33,1	PLANES PLAN ANTICORRUPCION	1	3		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
PLA-33,4	PLAN DE ACCION Informes Anexos	1	3		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

DEPENDENCIA: CONTRALOR


CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
PLA-33,5	PLAN ESTRATEGICO Informes Anexos	1	3		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico
PLA-40 PLA-40,2	PROGRAMAS PROGRAMA DE GESTION DE LA CALIDAD Manual de Calidad Manual de Indicadores de Gestión Manual de Comunicación Manual de Procedimientos Norma Fundamental del Sistemas de Gestión de Calidad Registro de Calidad Anexos	2	5	X			X	Serie documental con valoración histórica, ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración, pero que requiere de permanente actualización.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

<b>DOC-FO-005</b>  <b>Página 1 de 41</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	


<b>OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA</b>	<b>DEPENDENCIA: CONTRALOR</b>	<b>CODIGO:</b>
-------------------------------------	-------------------------------	----------------

<b>CODIGO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCION (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	
<b>OAJ-1</b> <b>OAJ-1,2</b>	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO</b> Acta Anexos	3	3			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.
<b>OAJ-2</b>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> Demanda Respuesta Acción de Tutela Apelación Sentencia y Cumplimiento	2	3	X			X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b> <b>S: SELECCIÓN</b>		<b>E: ELIMINACION</b> <b>D: DIGITALIZACION</b>					

DOC-FO-005  Página 1 de 41	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	


OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA	DEPENDENCIA: CONTRALOR	CODIGO:
------------------------------	------------------------	---------

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
OAJ-10	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> Solicitud Análisis y Estudio Respuesta al Concepto Jurídicos	1	4		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
OAJ-17	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Requerimiento Respuestas	1	2			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

<b>DOC-FO-005</b>  <b>Página 1 de 41</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	

<b>OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA</b>	<b>DEPENDENCIA: CONTRALOR</b>	<b>CODIGO:</b>
-------------------------------------	-------------------------------	----------------


<b>CODIGO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCION (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	
<b>OAJ-25</b> <b>OAJ-25,1</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO</b> Registro de Inventario Documental del Archivo	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario su permanente actualización.
<b>OAJ-33</b> <b>OAJ-33,6</b>	<b>PROCESOS</b> <b>PROCESOS JURIDICOS</b> Notificación Contestación de la Demanda Constitución del Poder Memoriales Pruebas Alegatos Apelaciones Fallo Anexos	2	5		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención, se selecciona una muestra representativa de lo más relevante, de los procesos Judiciales más representativo para la entidad.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b> <b>S: SELECCIÓN</b>		<b>E: ELIMINACION</b> <b>D: DIGITALIZACION</b>					

<b>DOC-FO-005</b>  <b>Página 1 de 41</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	

<b>OFICINA PRODUCTORA: CONTRALOR AUXILIAR PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>DEPENDENCIA: CONTRALOR</b>	<b>CODIGO:</b>
---	-------------------------------	----------------

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
<b>PC-24</b> <b>PC-24,1</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO</b> Registro de inventario Documental de Archivo	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario su permanente actualización.
<b>PC-31</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b> Radicación de Peticiones, Quejas y Reclamos Oficio PQR Registro de Seguimiento de la PQR Planilla de Salida de Correspondencia	2	3			X	X	Se eliminan, ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b> <b>S: SELECCIÓN</b>	<b>E: ELIMINACION</b> <b>D: DIGITALIZACION</b>						



DOC-FO-005  Página 1 de 41	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA: CONTRALOR AUXILIAR PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	DEPENDENCIA: CONTRALOR	CODIGO:
---	------------------------	---------

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
PC-39 PC-39,5	PROGRAMAS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Requerimiento o Necesidad Recursos Cronograma de Trabajo Registros Anexos	4	1		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante, entre los programas más representativos para la Entidad.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN	E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION						

DOC-FO-005

Página 1 de 41

GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA: CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
CIM-1 CIM-1,2	ACTAS ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO Actas Anexos	1	3			X		Se eliminan, ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
CIM-4 CIM-4,1	AUDITORIAS AUDITORIAS INTERNAS Programación Planeación Ejecución Informe Anexos	1	3		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención, se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN	E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION						

DOC-FO-005

Página 1 de 41

GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO


DEPENDENCIA: CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
CIM-23	INFORMES	1	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
CIM-25 CIM-25,1	INVENTARIOS INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Registro de Inventario Documental de Archivo	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario su permanente actualización.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN	E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION						


Carrera 11 N° 34 – 52 Edificio Alcaldía Municipal Fase II Cuarto Piso Tel: 6522777 Telefax. 6303777

Web Site: www.contraloriabga.gov.co

<p>DOC-FO-005</p> <p>Página 1 de 41</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</p>	
	<p>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</p>	


<p>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</p>	<p>DEPENDENCIA: CONTRALOR</p>	<p>CODIGO:</p>
---	-------------------------------	----------------

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GHU-1 GHU-1,1	ACTAS ACTAS DE POSESION Actas Anexos	2	78	X			X	Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la Administración.
GHU-1 GHU-1,2	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO Actas Anexos	1	3			X		Se eliminan, ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten
GHU-6	CAJA MENOR Resolución de Constitución Póliza de Manejo Movimiento diario de caja Recibos de caja Conciliación o arqueo de caja Relación de gastos por rubro Anexos	2	8			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales. Una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL		E: ELIMINACION					
	S: SELECCIÓN		D: DIGITALIZACION					

<p>DOC-FO-005</p> <p>Página 1 de 41</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</p>	
	<p>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</p>	

<p>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</p>	<p>DEPENDENCIA: CONTRALOR</p>	<p>CODIGO:</p>
---	-------------------------------	----------------

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GHU-7 GHU-7,2	<p>CERTIFICACIONES</p> <p>CERTIFICACIONES LABORALES</p> <p>Solicitud</p> <p>Certificación</p>	1				X		Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.
COM-13 COM-13,1	<p>CONTRATOS</p> <p>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</p> <p>Requerimiento</p> <p>Estudio de conveniencia y Oportunidad</p> <p>Invitación a Proponentes</p> <p>Propuestas presentadas</p> <p>Evaluación Técnica</p> <p>Resolución de Adjudicación</p> <p>Formato único de Hoja de Vida</p> <p>Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Laborales</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</p> <p>Fotocopia de pasado Judicial</p> <p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</p>	2	10		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
CONVENCIONES	<p>CT: CONSERVACION TOTAL</p> <p>S: SELECCIÓN</p>			<p>E: ELIMINACION</p> <p>D: DIGITALIZACION</p>				

<b>DOC-FO-005</b>  <b>Página 1 de 41</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	

<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>	<b>DEPENDENCIA: CONTRALOR</b>	<b>CODIGO:</b>
---	-------------------------------	----------------

<b>CODIGO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCION (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	
	Certificado de Antecedentes Fiscales Registros de Cámara de Comercio Minuta y/o Contrato Pólizas Publicaciones en la Página Web Recibo de pago de Impuestos de Legalización Acta de Iniciación Certificación del Supervisor Certificaciones de Cumplimiento Acta de Liquidación							
<b>COM-13,2</b>	<b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> Requerimiento Estudio de conveniencia y oportunidad Análisis de Precios del Mercado Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Invitación a Proponentes Propuestas Presentadas Evaluación Técnica Resolución de Adjudicación Registro Presupuestal	2	10		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b> <b>S: SELECCIÓN</b>	<b>E: ELIMINACION</b> <b>D: DIGITALIZACION</b>						

Carrera 11 N° 34 – 52 Edificio Alcaldía Municipal Fase II Cuarto Piso Tel: 6522777 Telefax. 6303777

Web Site: [www.contraloriabga.gov.co](http://www.contraloriabga.gov.co)

DOC-FO-005

Página 1 de 41

GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
	Formato Único de Hoja de Vida Certificados de Estudio y Laborales Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Laborales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Fotocopia de Pasado Judicial Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Fotocopia de la Libreta Militar. RUT Certificado de Antecedentes Fiscales Registros de Cámara de Comercio Minuta y/o Contrato Pólizas Publicación en la Página Web Recibo de Pago de Impuestos de la Legalización Acta de iniciación Informe de Avance e Interventoría Certificaciones de Cumplimiento Acta de recibo a Satisfacción Acta de Liquidación							
CONVENCIONES		CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION				

Carrera 11 N° 34 – 52 Edificio Alcaldía Municipal Fase II Cuarto Piso Tel: 6522777 Telefax. 6303777

Web Site: www.contraloriabga.gov.co


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
COM-13,3	<b>CONTRATOS DE SUMINISTROS</b> Requerimiento Estudio de Conveniencia y Oportunidad Análisis de Precios del Mercado Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Invitación a Proponentes Evaluación Técnica Resolución de Adjudicación Registro Presupuestal Formato único Hoja de Vida Certificado de Estudio y Laborales Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Laborales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Fotocopia de Pasado Judicial Certificado de Registro SICE Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Fotocopia de la Libreta Militar Certificado de Antecedentes Fiscales Registros de Cámara de Comercio	2	10		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
CONVENCIONES		CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION				




<b>DOC-FO-005</b>  <b>Página 1 de 41</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	

<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>	<b>DEPENDENCIA: CONTRALOR</b>	<b>CODIGO:</b>
---	-------------------------------	----------------

<b>CODIGO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCION (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	
	Minuta y/o Contrato Pólizas Publicación en la Página Web Recibo de Pago de Impuestos de la Legalización Acta de iniciación Informe de Avance e Interventoría Certificaciones de Cumplimiento Acta de recibo a Satisfacción Acta de Liquidación							
<b>COM-15</b> <b>COM-15,1</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> Requerimiento Estudio Técnico Documentos Institucionales Minuta y/o Contrato Informes de Seguimiento Actas	2	10		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b> <b>S: SELECCIÓN</b>	<b>E: ELIMINACION</b> <b>D: DIGITALIZACION</b>						


Carrera 11 N° 34 – 52 Edificio Alcaldía Municipal Fase II Cuarto Piso Tel: 6522777 Telefax. 6303777

Web Site: [www.contraloriabga.gov.co](http://www.contraloriabga.gov.co)

<p>DOC-FO-005</p> <p>Página 1 de 41</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</p>	
	<p>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</p>	


<p>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</p>	<p>DEPENDENCIA: CONTRALOR</p>	<p>CODIGO:</p>
---	-------------------------------	----------------

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GHU-17	DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	2			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; si embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
GHU-20 GHU-20,2	HISTORIALES HISTORIALES LABORALES Hoja de Vida Declaración Juramentada de Bienes, Rentas y Bienes Certificaciones de Estudio Certificado Judicial Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Fotocopia Documentos de Identidad Tarjeta Profesional o Título Idóneo Contrato Laboral	2	78	X			X	Serie documental con valoración histórica, una vez terminado el período de retención, se conservan las historias laborales de los Contralores y Jefes de oficina, ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

<b>DOC-FO-005</b>  <b>Página 1 de 41</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	

<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>	<b>DEPENDENCIA: CONTRALOR</b>	<b>CODIGO:</b>
---	-------------------------------	----------------

<b>CODIGO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCION (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	
	Resolución y/o Acta de Nombramiento Exámenes Ocupacionales Evaluación de Desempeño Fallo de las Investigaciones Disciplinarias Incapacidades Médicas Licencias y Permisos Liquidaciones de Vacaciones Cesantías Novedades de Personal Anexos							
<b>GHU-25</b> <b>GHU-25,1</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO</b> Registros de Inventario Documental del Archivo	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario su permanente actualización
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b> <b>S: SELECCIÓN</b>		<b>E: ELIMINACION</b> <b>D: DIGITALIZACION</b>					

<b>DOC-FO-005</b>  <b>Página 1 de 41</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	

<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>	<b>DEPENDENCIA: CONTRALOR</b>	<b>CODIGO:</b>
---	-------------------------------	----------------


<b>CODIGO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCION (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	
<b>GHU-26</b>	<b>INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS</b> Queja Auto de Apertura de Indagación Auto de Archivo Citación Declaraciones Correspondencia Auto de Apertura de Investigación Auto de Cargos Sanción Disciplinaria Multas Suspensiones Destituciones Resolución o Sentencia de Fallo	2	2	X			X	Documentación que posee valor testimonial, sin embargo el documento se conserva totalmente a pesar que sus características internas y de información hace posible su eliminación, ya que en la Historia Laboral reposa la resolución o sentencia de fallo.
<b>GHU-28</b> <b>GHU-28,1</b>	<b>MANUALES</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES</b> Acto Administrativo de Adopción Manual Anexos	2	3			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b> <b>S: SELECCIÓN</b>	<b>E: ELIMINACION</b> <b>D: DIGITALIZACION</b>						

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GHU-28 GHU-28,2	MANUAL O REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Acto Administrativo de Adopción Manual Anexos	2	3			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
COM-33 COM-33,3	PLANES PLAN ANUAL DE COMPRAS Solicitud o Requerimiento Objetivos Metodología Cronograma Informes	2	5			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN	E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION						

<p>DOC-FO-005</p> <p>Página 1 de 41</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</p>	
	<p>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</p>	

<p>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</p>	<p>DEPENDENCIA: CONTRALOR</p>	<p>CODIGO:</p>
---	-------------------------------	----------------

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GHU-40 GHU-40,1	<p><b>PROGRAMAS</b>  <b>PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION</b>            Requerimiento            Objetivos            Justificación            Metodología            Recursos            Cronograma de Actividades            Informes            Anexos</p>	1	2			X		Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación
GHU-40 GHU-40,4	<p><b>PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL</b>            Programa            Folletos sobre Programas de Salud Ocupacional            Informes de Medicina Preventiva            Informes de Medicina Laboral            Reglamento Interno            Informe Higiene Industrial            Panorama factores Riesgo            Cronograma            Inspecciones de Seguridad            Informe exámenes Físicos</p>	2	5			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
CONVENCIONES	<p>CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN</p>		<p>E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION</p>					

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GHU-44	RESOLUCIONES	2	78	X			X	Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.
CONVENCIONES		CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION				

DOC-FO-005

Página 1 de 41

GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS, GESTION  
DOCUMENTAL Y SISTEMAS

DEPENDENCIA: SECRETARIA  
GENERAL

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
DOC-1 DOC-1,2	ACTAS ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO Actas Anexos	1	3			X		Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
DOC-5	BASE DE DATOS DIGITALES Copias Magnéticas de Seguridad de la Información	2	5			X		Conservación en Medio digital
DOC-12	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Registros de Correspondencia	1	3			X	X	Pierde vigencia Administrativa y se digitaliza para su consulta.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					




**OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS, GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS**
**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**
**CODIGO:**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
DOC-18	EGRESOS DE ALMACEN Solicitud Egreso de Almacén Registros de Entrega Acta de Salida de Almacén Anexos	2	6			X	X	Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración
DOC-20 DOC-20,1	HISTORIALES HISTORIALES DE VIDA LOS EQUIPOS Acta de Ingreso Actas de Entrega, Traslado, Salida, Baja y/o Préstamo Soportes de Mantenimiento Re potenciaciones Certificado de Garantía Anexos	4	3			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

**OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS, GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS**
**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**
**CODIGO:**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
DOC-24	INGRESOS DE ALMACEN Requerimiento Ingreso de Almacén Registro de Entrada Acta de Ingreso al Almacén Anexos	2	6			X	X	Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración
DOC-25 DOC-25,1	INVENTARIOS INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Registros de Inventario Documental de Archivo	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización
DOC-25 DOC-25,2	INVENTARIO DE BIENES DE LA ENTIDAD Registros de Inventario de Bienes de la Dependencia	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

<b>DOC-FO-005</b>  <b>Página 1 de 41</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	

<b>OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS, GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL</b>	<b>CODIGO:</b>
--	--	----------------

<b>CODIGO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCION (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	
<b>DOC-25</b> <b>DOC-25,3</b>	<b>INVENTARIO DE STOCK DEL ALMACEN</b> Registros de Inventario de Stock del Almacén	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
<b>DOC-40</b> <b>DOC-40,3</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> Información Institucional Encuestas Conceptos Técnicos Tablas de Retención Documental Resolución de Aprobación Informes Cronograma de Transferencias Actualizaciones Reglamento de Archivo y Correspondencia	4	1		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información, hacen necesaria su permanente actualización, pero una vez culminado los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b> <b>S: SELECCIÓN</b>		<b>E: ELIMINACION</b> <b>D: DIGITALIZACION</b>					

DOC-FO-005

Página 1 de 41

GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL




OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS, GESTION  
DOCUMENTAL Y SISTEMAS

DEPENDENCIA: SECRETARIA  
GENERAL

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
DOC-42 DOC-42,1	REGISTROS REGISTROS DE CORRESPONDENCIA Planillas de Correspondencia	1	3			X	X	Pierde Vigencia Administrativa y se digitaliza para Consulta.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

<b>DOC-FO-005</b>  <b>Página 1 de 41</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	

<b>OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FINANCIEROS Y GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL</b>	<b>CODIGO:</b>
--	--	----------------

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GRC-3 GRC-3,1	<b>APORTES APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b> Autoliquidaciones de Parafiscales Recibo de Pago de Aportes Planilla Liquidaciones Autoliquidaciones a E.P.S. Autoliquidaciones a A.R.L. Autoliquidaciones a Fondos de Pensiones Correspondencia	1	7			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
GRC-7,3	<b>CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS</b> Solicitud Certificación	2				X		El original para el interesado
GRC-8	<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b> Comprobante de Egreso Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Facturas o Cuentas de Cobro Soportes Listado de Nómina Traslados Bancarios Comprobante General	2	8			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
CONVENCIONES	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b> <b>S: SELECCIÓN</b>		<b>E: ELIMINACION</b> <b>D: DIGITALIZACION</b>					

**OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FINANCIEROS Y  
GESTION DEL TALENTO HUMANO**
**DEPENDENCIA: SECRETARIA  
GENERAL**
**CODIGO:**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GRC-9	<b>COMPROBANTES DE INGRESO</b> Comprobantes de Ingreso Consignación Soportes	1	5			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
GRC-29	<b>NOTAS DE CONTABILIDAD</b> Registros	1	5			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
GRC-11	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Extractos Bancarios Auxiliares o Libros de Bancos Conciliación Soporte	1	3		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b>		<b>E: ELIMINACION</b>					
	<b>S: SELECCIÓN</b>		<b>D: DIGITALIZACION</b>					

**OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FINANCIEROS Y  
GESTION DEL TALENTO HUMANO**
**DEPENDENCIA: SECRETARIA  
GENERAL**
**CODIGO:**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GRC-16 GRC-16,1	DECLARACIONES TRIBUTARIA DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE Formulario declaración Rete fuente Listado Retención en la Fuente Informe medios magnéticos	1	5			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
GRC-19	ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de actividad financiera, económica y social Estado de cambios en el Patrimonio Notas a los estados Financieros Soportes	2	5	X			X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
GRC-25 GRC-25,1	INVENTARIOS INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Registros de Inventario Documental de Archivo	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					


**OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FINANCIEROS Y  
GESTION DEL TALENTO HUMANO**
**DEPENDENCIA: SECRETARIA  
GENERAL**
**CODIGO:**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GRC-27 GRC-27,1	<b>LIBROS LIBROS CONTABLES</b> Libro Auxiliar Libro de Caja Diario Libro de Inventarios Libro Mayor y Balance Libro Balance General Detallado	2	8			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria
GRC-27,2	<b>LIBROS PRESUPUESTALES</b> Libro Ejecuciones Reserva Presupuestal Libro Ejecuciones Cuentas por Pagar Libro Ejecuciones Ingresos Libro Ejecuciones Egresos	2	8			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria
GHU-30	<b>NOVEDADES DE PERSONAL</b> Nómina Novedades de Personal Anexos	2	8			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas permiten la eliminación por prescripción.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN</b>	<b>E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION</b>						



**OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FINANCIEROS Y  
GESTION DEL TALENTO HUMANO**
**DEPENDENCIA: SECRETARIA  
GENERAL**
**CODIGO:**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
GRC-32 GRC-32,2	<b>PLANES</b> <b>PLAN ANUAL DE CAJA</b> Proyección de Ingresos Proyección de Egresos Soportes	2	5			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
GRC-35	<b>PRESUPUESTO</b> Proyecto de Preparación del Presupuesto Orden de Pago Informe Ejecución Presupuestal Acuerdos y Resoluciones Presupuesto (incorporación, créditos, contra créditos)	2	5			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

<p>DOC-FO-005</p> <p>Página 1 de 41</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</p>	
	<p>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</p>	

<p>OFICINA PRODUCTORA: SUB CONTRALOR DE BUCARAMANGA</p>	<p>DEPENDENCIA: CONTRALOR</p>	<p>CODIGO:</p>
---	-------------------------------	----------------

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
<p>RF-1</p> <p>RF-1,2</p>	<p>ACTAS</p> <p>ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO</p> <p>Actas</p> <p>Anexos</p>	1	3			X		<p>Se eliminan, ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.</p>
<p>RF-17</p>	<p>DERECHOS DE PETICION</p> <p>Requerimiento</p> <p>Respuesta</p>	1	2			X	X	<p>Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.</p>
<p>RF-25</p> <p>RF-25,1</p>	<p>INVENTARIOS</p> <p>INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO</p> <p>Registros de Inventario Documental de Archivo</p>	1	3				X	<p>El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.</p>
<p>CONVENCIONES</p>	<p>CT: CONSERVACION TOTAL</p> <p>S: SELECCIÓN</p>	<p>E: ELIMINACION</p> <p>D: DIGITALIZACION</p>						

**OFICINA PRODUCTORA: VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL**
**DEPENDENCIA: SUB CONTRALOR**
**CODIGO:**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
VFA-14	CONTROLES DE ADVERTENCIA Oficio de Control de Advertencia Respuesta Anexos	2	3			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación
VFA-17	DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	2			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.
VFA-25 VFA-25,1	INVENTARIOS INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Registros de Inventario Documental de Archivo	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

**OFICINA PRODUCTORA: VIGILANCIA FISCAL Y  
AMBIENTAL**
**DEPENDENCIA: SUB CONTRALOR**
**CODIGO:**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
VFA-33 VFA-33,2	<b>PROCESOS</b> <b>PROCESO DE AUDITORIAS</b> <b>Archivo Permanente</b> Índice Leyes Decretos Resoluciones Actas Circulares Organigrama Procedimientos Anexos <b>Archivo General</b> Índice Informes Planes de Mejoramiento Correspondencia Memorias <b>Archivo Corriente</b> Planeación Ejecución Informes Planes de Mejoramiento	1	5		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, de acuerdo con la metodología establecida por la Contraloría General de la República en el AUDITE 4.0; pero que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b>	<b>E: ELIMINACION</b>						
	<b>S: SELECCIÓN</b>	<b>D: DIGITALIZACION</b>						

OFICINA PRODUCTORA: RENDICION DE CUENTAS

DEPENDENCIA: SUB CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
RC-7 RC-7,1	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE DEUDA PUBLICA Solicitud Certificación	1				X		Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.
RC-25 RC-25,1	INVENTARIOS INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Registro de Inventario Documental de Archivo	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
RC-33 RC-33,1	PROCESOS PROCESO ANALISIS MACROECONOMICO BALANCE Y PRESUPUESTO Registro de Análisis Cumplimiento de la Normatividad Diagnóstico Resultados	5	2		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención, se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN	E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION						

OFICINA PRODUCTORA: RENDICION DE CUENTAS

DEPENDENCIA: SUB CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
RC-33,3	<b>PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS</b> Matriz de Rendición de Cuentas Informe de Observación Correspondencia Diagnóstico de la Rendición de Cuentas	2				x		Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas (Rendición Cuenta Electrónica) y de información hace necesario y posible su eliminación.
RC-37 RC-37, 1	<b>REPORTES</b> <b>REPORTES DE DEUDA PUBLICA</b> Formato de deuda Pública Interna o externa	2	3			X	X	Pierde vigencia Administrativa y se digitaliza para Consulta.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN	E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION						

DOC-FO-005

Página 1 de 41

GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: RESPONSABILIDAD FISCAL Y  
JURISDICCION COACTIVA


DEPENDENCIA: SUB CONTRALOR

CODIGO:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
RF-17	DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	2			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación
RF-21	INDAGACIONES PRELIMINARES Denuncia Informe de Auditoría Autos Declaraciones Versiones Libres y espontáneas Citaciones Actas Correspondencia Informes Notificaciones	1	3			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN		E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION					

Carrera 11 N° 34 – 52 Edificio Alcaldía Municipal Fase II Cuarto Piso Tel: 6522777 Telefax. 6303777

Web Site: www.contraloriabga.gov.co

DOC-FO-005  Página 1 de 41	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA: RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	DEPENDENCIA: SUB CONTRALOR	CODIGO:
--	----------------------------	---------

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
RF-25 RF-25,1	INVENTARIOS INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Registros de Inventario Documental del Archivo	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
RF-33 RF-33,4	PROCESOS PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Denuncia Informe de Auditoria Autos Correspondencia Citaciones Declaraciones Versiones Libres y Espontáneas Actas Notificaciones Fallo Recursos de Reposición Recursos de Apelación Grado de Consulta	2	5		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención, se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
CONVENCIONES	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN	E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION						



**OFICINA PRODUCTORA: RESPONSABILIDAD FISCAL Y  
JURISDICCION COACTIVA**
**DEPENDENCIA: SUB CONTRALOR**
**CODIGO:**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	D	
COA-33,6	<b>PROCESO EJECUTIVO DE JURISDICCION COACTIVA</b> Citaciones Autos Correspondencia Diligencias de Embargo Acuerdos de Pago	1	5		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención, se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
PAS-33,7	<b>PROCESO SANCIONATORIOS</b> Autos Correspondencia Citaciones Declaraciones Versiones libres y Espontáneas Actas Notificaciones	1	5		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los períodos de retención, se selecciona una muestra representativa de lo más relevante para conservar la selección del archivo físico.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>CT: CONSERVACION TOTAL</b> <b>S: SELECCIÓN</b>		<b>E: ELIMINACION</b> <b>D: DIGITALIZACION</b>					