



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: **MARZO DE 2013**

Version: **1.0**

Pág: **1 de 2**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 120

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
120	1		ACTAS							
120	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.
120	20		INDAGACIONES PRELIMINARES Denuncia Informe de Auditoria Autos Declaraciones Versiones Libres y Exponetes Citaciones Actas Correspondencia Informes Notificaciones	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.
120	21		INFORMES							
120	21	1	INFORMES A ENTIDADES NACIONALES Informe	1	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
120	21	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO Informe	1	3			X	X	
120	21	3	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN Informe	1	2		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
120	21	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS Informe	1	2		X		X	
120	28		PAZ Y SALVOS Paz y Salvo de Antecedentes Fiscales Anexos	1	2			X	X	Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: **MARZO DE 2013**

Version: **1.0**

Pág: **2 de 2**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 120

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
120	32		PROCESOS							
120	32	2	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	2	5		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
			Denuncia							
			Informe de Auditoria							
			Autos							
			Correspondencia							
			Citaciones							
			Declaraciones							
			Versiones Libres y Expontaneas							
			Actas							
			Notificaciones							
			Anexos							
120	32	3	PROCESO SANCIONATORIOS	2	5		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
			Autos							
			Correspondencia							
			Citaciones							
			Declaraciones							
			Versiones Libres y Expontaneas							
			Actas							
			Notificaciones							
			Anexos							
120	32	4	PROCESO EJECUTIVO DE JURIDISCCION COACTIVA	2	5		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
			Citaciones							
			Autos							
			Correspondencia							
			Diligencias de Embargo							
			Acuerdos de Pago							
			Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: CONTRALOR AUXILIAR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 130

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
130	1		ACTAS							
130	2		ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	1	3			X		Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
			Actas							
			Anexos							
130	6		CIRCULARES							
130	6	1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	1			X		Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Circular							
130	21		INFORMES							
130	21	1	INFORMES A ENTIDADES NACIONALES	1	3			X	X	
			Informe							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
130	21	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	3			X	X	
			Informe							
130	21	3	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN	1	2		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
			Informe							
130	21	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	2		X		X	
			Informe							
130	30		PLANES							
130	20	1	PLAN DE ACCIÓN	1	3		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
			Antecedentes							
			Objetivos Estrategicos							
			Metodología							
			Cronograma							
			Informes							
			Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: PARTICIPACION CIUDADANA

DEPENDENCIA: CONTRALOR AUXILIAR

CODIGO: 131

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
131	1		ACTAS							
131	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.
131	21		INFORMES							
131	21	1	INFORMES A ENTIDADES NACIONALES Informe	1	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
131	21	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO Informe	1	3			X	X	
131	21	3	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN Informe	1	2		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
131	21	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS Informe	1	2		X		X	
131	29		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Oficio PQR Registro de Seguimiento de la PQR	1	3			X	X	Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
131	33		PROGRAMAS							
131	33	4	PROGRAMAS INSTITUCIONALES Requerimiento o Necesidad Objetivos Justificación Metodología Recursos Cronograma de Trabajo Registros Anexos	1	3		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria, entre los programas más representativos para la Entidad.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTROL FISCAL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CONTRALOR AUXILIAR

CODIGO: 132

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
132	1		ACTAS							
132	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.
132	5		CERTIFICACIONES							
132	5	1	CERTIFICACIONES DE OFICIO Solicitud Certificación	1				X		Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
132	21		INFORMES							
132	21	1	INFORMES A ENTIDADES NACIONALES Informe	1	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
132	21	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO Informe	1	3			X	X	
132	21	3	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN Informe	1	2		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
132	21	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS Informe	1	2		X		X	
132	32		PROCESOS							
132	32	5	PROCESO DE AUDITOR <i>Planeación</i> Memoarando de Encargo Memorando de Planeación Validación de la Aprobación Validación del encargo <i>Ejecución</i> Informe Praeliminar Contradicciones	2	5		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CONTRALOR AUXILIAR

CODIGO: 132

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Informe Definitivo							
			Corrdinación							
			Actas de Aprobación							
			Correspondencia							
			Certificaciones							
			Plan de Mojoramiento							
			Plan de Mojoramiento							
			Aprobación							
			Seguimiento							
			Hallazgos							
			Hallazgos							
			Seguimientos							
			papepeles de Trabajo							
			Soportes							
			Anexos							
132	32	6	PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	2	5		X		X	
			Matriz de Rendición de Cuentas							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
			Informe de Observación							
			Correspondencia							
			Diagnóstico de la Rendición de Cuentas							
132	32	7	PROCESO DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO DE PRESUPUESTO	2	5		X		X	
			Matriz de Análisis							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
			Descripción de la Estación							
			Cumplimiento de la Normatividad							
			Dianóstico							
			Resultados							
132	32	8	PROCESO DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO DE BALANCE	2	5		X		X	
			Matriz de Análisis							
			Descripción de la Estación							
			Cumplimiento de la Normatividad							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 100

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
100	1		ACTAS							
100	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.
100	6		CIRCULARES							
100	6	1	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	1	1			X		Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
100	6	2	CIRCULARES REGLAMENTARIAS Circular	1	4			X	X	
100	21		INFORMES							
100	21	1	INFORMES A ENTIDADES NACIONALES Informe	1	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
100	21	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO Informe	1	3			X	X	
100	21	3	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN Informe	1	2		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
100	21	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS Informe	1	2		X		X	
100	35		RESOLUCIONES	2	18	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.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / **D:** DIGITALIZACION



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: **MARZO DE 2013**

Version: **1.0**

Pág: **1 de 2**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 101

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
101	1			ACTAS						
101	1	2	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	1	3			X		Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
			Acta							
			Anexos							
101	9		CONCEPTOS JURÍDICOS	1	4		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
			Solicitud							
			Análisis y Estudio							
			Respuesta al Concepto Jurídico							
101	14		CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2	3	X			X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Sentencia Judicial							
			Apelación							
			Cumplimiento							
101	16		DERECHOS DE PETICIÓN	1	2			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Requerimiento							
			Respuesta							
101	21		INFORMES	1	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
101	21	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	1	3			X	X	
			Informe							
101	21	3	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN	1	2		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
			Informe							
101	21	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	2		X		X	
			Informe							
101	23		INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	2	5	X			X	
			Queja							
			Auto de Apertura de Indagación							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: **MARZO DE 2013**

Version: **1.0**

Pág: **2 de 2**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 101

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Auto de Archivo							<p>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.</p>
			Citación							
			Declaraciones							
			Correspondencia							
			Auto de Cargos							
			Auto de Investigación Disciplinaria							
			Sanción Disciplinaria							
			Pliego de Cargos							
			Multas							
			Suspensiones							
			Destituciones							
			Resolución o Sentencia de Fallo							
101	32		PROCESOS							
101	32	1	PROCESOS JURÍDICOS	2	5		X		X	<p>Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria de los Procesos Judiciales más Representativos par la Entidad.</p>
			Notificación							
			Contestación a la Demanda							
			Constitución del Poder							
			Memoriales							
			Pruebas							
			Alegatos							
			Apelaciones							
			Fallo							
			Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / **D:** DIGITALIZACION



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 102

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
102	1		ACTAS							
102	1	2	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	1	3			X		Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
			Actas							
			Anexos							
102	1	3	ACTAS DE COMITÉS	1	3			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Actas							
			Anexos							
102	2		AUDITORIAS							
102	2	1	AUDITORIAS EN CONTROL INTERNO	2	2		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria de las Auditorias más Representativos par la Entidad.
			Ficha de Trabajo							
			Evaluaciones Anuales							
			Planes de Mejoramiento							
			Informes							
			Soportes y Anexos							
102	21		INFORMES							
102	21	1	INFORMES A ENTIDADES NACIONALES	1	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Informe							
102	21	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	3			X	X	
			Informe							
102	21	3	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN	1	2		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.
			Informe							
102	21	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	2		X		X	
			Informe							
102	25		MANUALES							
102	25	2	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2	3			X	X	
			Acto Administrativo de Adpoción							
			Manual							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: **MARZO DE 2013**

Version: **1.0**

Pág: **2 de 2**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 102

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
			Anexos							
102	30		PLANES							
102	30	1	PLAN DE ACCIÓN	1	3		X			X
			Antecedentes							
			Objetivos							
			Metodología							
			Cronograma							
			Informes							
			Anexos							
102	30	4	PLAN DE MANEJO DE RIESGOS	1	3		X			X
			Plan de Manejo de Riesgos							
			Cronograma							
			Informes							
			Anexos y Soportes							
102	33		PROGRAMAS							
102	33	1	PROGRAMA DE SIG-MECI-CALIDAD	2	3		X			X
			Requerimiento							
			Objetivos							
			Justificación							
			Metodología							
			Recursos							
			Cronograma de Actividades							
			Registros							
			Formatos							
			Manuales							
			Informes							
			Anexos							

Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.

Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria.

Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria, entre la información más representativos para la Entidad; sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.

CONVENCIONES	CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCION	E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION
---------------------	--	---



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 1 de 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
110	1		ACTAS							
110	1	1	ACTAS DE POSESIÓN	2	78	X				X
			Actas							
			Anexos							
110	1	2	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	1	1			X		
			Actas							
			Anexos							
110	1	3	ACTAS DE COMITÉS	1	3			X		X
			Actas							
			Anexos							
110	3		APORTES							
110	3	1	APORTES PARAFISCALES	1	7			X		X
			Autoliquidaciones de Parafiscales							
			Recibo de Pago de Aportes							
			Planilla Liquidaciones							
110	3	2	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	1	7			X		X
			Autoliquidaciones a E.P.S.							
			Autoliquidaciones a A.R.P.							
			Autoliquidaciones a Fondos de Pensiones							
110	4		CAJA MENOR	2	8			X		X
			Resolución de Constitución de Póliza							
			Póliza de Manejo							
			Movimiento Diario de Caja							
			Recibos de Caja							
			Conciliación o Arqueo de Caja							
			Relación de Gastos							
			Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: **MARZO DE 2013**

Version: **1.0**

Pág: **2 de 15**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
110	5		CERTIFICACIONES							
110	5	1	CERTIFICACIONES DE OFICIO Solicitud Certificación	1				X		Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
110	5	2	CERTIFICACIONES LABORALES Solicitud Certificación	1				X		
110	5	3	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS Solicitud Certificación	1				X	X	El original para el Interesado y se Digitaliza para Consulta.
110	6		CIRCULARES							
110	6	1	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	1	1			X		Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
110	7		COMPROBANTES DE EGRESO Documentos de Identificación Fotocopia del Contrato Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Facturas o Cuentas de Cobro Resoluciones Comprobante de Egreso Soportes	2	8			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
110	8		COMPROBANTES DE INGRESO Conciliación del Ingreso Registros de Ingreso Comprobante de Ingreso Soportes	2	8			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION / **D**: DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NTT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: **MARZO DE 2013**

Version: **1.0**

Pág: **3 de 15**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
110	10		CONCILIACIONES							
110	10	1	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Extractos Bancarios							
			Auxiliares o Libros de Bancos							
			Consignaciones y Adicionales							
			Conciliación y Soportes							
110	11		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	1	3			X	X	Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
			Registros de Correspondencia							
110	12		CONTRATOS							
110	12	1	CONTRATOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA	2	18		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Requerimiento							
			Estudios Previos							
			Análisis de Precios del Mercado							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			Invitación a Proponentes							
			Propuestas Presentadas							
			Evaluación Técnica							
			Resolución de Adjudicación							
			Registro Presupuestal							
			Formato Unico Hoja de Vida							
			Certificados de Estudio y Laborales							
			Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Profesionales							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			Fotocopia del Pasado Judicial							
			Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							
			Fotocopia de la Libreta Militar							
			Certificado de Antecedentes Fiscales							
			Registros de Cámara de Comercio							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / **D:** DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 4 de 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTION	CENTRAL					
			Minuta, Contrato o Carta de Aceptación							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Pólizas							
			Publicación en el Diario Oficial							
			Recibo de Pago de Impuestos de Legalización							
			Acta de Iniciación							
			Informes de Avance e Interventoría							
			Certificaciones de Cumplimiento							
			Acta de Recibo a Satisfacción							
			Acta de Liquidación							
110	12	2	CONTRATOS POR CONTRATACIÓN DE CONCURSO DE MERITOS	2	18		X		X	
			Requerimiento							
			Estudios Previos							
			Análisis de Precios del Mercado							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			Pliego de Condiciones y Adendos							
			Inscripción de Proponentes							
			Propuestas Presentadas							
			Evaluación Técnica							
			Resolución de Adjudicación							
			Registro Presupuestal							
			Formato Unico Hoja de Vida							
			Certificados de Estudio y Laborales							
			Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Profesionales							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			Fotocopia del Pasado Judicial							
			Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							
			Fotocopia de la Libreta Militar							
			Certificado de Antecedentes Fiscales							
			Registros de Cámara de Comercio							
			Minuta y/o Contrato							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: **MARZO DE 2013**

Version: **1.0**

Pág: **5 de 15**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Pólizas							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Publicación en el Diario Oficial							
			Recibo de Pago de Impuestos de Legalización							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Acta de Iniciación							
			Informes de Avance e Interventoría							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Certificaciones de Cumplimiento							
			Acta de Recibo a Satisfacción							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Acta de Liquidación							
110	12	3	CONTRATOS POR CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIAD	2	18		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Requerimiento							
			EstudiosPrevios							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Análisis de Precios del Mercado							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Pliego de Condiciones y Adendos							
			Inscripcion de Proponentes							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Propuestas Presentadas							
			Evaluación Técnica							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Resolución de Adjudicación							
			Registro Presupuestal							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Formato Unico Hoja de Vida							
			Certificados de Estudio y Laborales							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Profesionales							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Fotocopia del Pasado Judicial							
			Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Fotocopia de la Libreta Militar							
			Certificado de Antecedentes Fiscales							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Registros de Cámara de Comercio							
			Minuta y/o Contrato							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Pólizas							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 6 de 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Publicación en el Diario Oficial							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Recibo de Pago de Impuestos de Legalización							
			Acta de Iniciación							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Informes de Avance e Interventoría							
			Certificaciones de Cumplimiento							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Acta de Recibo a Satisfacción							
			Acta de Liquidación							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
110	12	4	CONTRATOS POR CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	2	8		X		X	
			Requerimiento							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Estudios Previos							
			Análisis de Precios del Mercado							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			Pliego de Condiciones y Adendos							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Inscripción de Proponentes							
			Propuestas Presentadas							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Evaluación Técnica							
			Resolución de Adjudicación							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Registro Presupuestal							
			Formato Unico Hoja de Vida							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Certificados de Estudio y Laborales							
			Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Profesionales							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			Fotocopia del Pasado Judicial							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							
			Fotocopia de la Libreta Militar							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Certificado de Antecedentes Fiscales							
			Registros de Cámara de Comercio							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Minuta y/o Contrato							
			Pólizas							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Publicación en el Diario Oficial							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 7 de 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Recibo de Pago de Impuestos de Legalización							
			Acta de Iniciación							
			Informes de Avance e Interventoría							
			Certificaciones de Cumplimiento							
			Acta de Recibo a Satisfacción							
			Acta de Liquidación							
110	13		CONVENIOS							
110	13	1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	2	18		X		X	
			Requerimiento							
			Estudio Técnico							
			Documentos Institucionales							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Pólizas							
			Minuta y/o Contrato							
			Informes de Seguimiento							
			Actas							
			Correspondencia							
			Anexos							
110	15		DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
110	15	1	DECLARACIONES DE IVA	1	5			X	X	
			Formulario de Declaración de IVA							
			Listado de IVA							
			Informe Medios Magnéticos							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Soportes							
110	15	2	DECLARACIONES DE RETEFUENTE	1	5			X	X	
			Formulario Declaración de Retefuente							
			Listado de Retefuente							
			Informe Medios Magnéticos							
			Soportes							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / **D:** DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 8 de 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D		
				GESTIÓN	CENTRAL						
110	17		EGRESOS DE ALMACÉN Solicitud Egreso de Almacén Registros de Entrega Acta de Salida de Almacén Anexos	2	6			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.	
110	18		ESTADOS FINANCIEROS Balance Estados P y G Flujo Efectivo Estado de Cambios en el Patrimonio Estado Cambio en la Situación Financiera Cuadros Comparativos de Gastos Flujo de Caja Soportes Papeles de trabajo Notas Aclaratorias	2	4			X	X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
110	19		HISTORIALES								
110	19	1	HISTORIALES DE BIENES DE LA ENTIDAD Acta de Ingreso Registro de Importación y/o Factura Actas de Entrega, Traslado, Salida, Baja y/o Préstamo Soportes de Mantenimiento y/o mejoras Repotenciaciones Certificado de Garantía Anexos Soportes	4	3			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.	

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTAL**

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 9 de 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
110	19	2	HISTORIALES LABORALES	2	78		X		X	Serie documental con valoración histórica, una vez terminado el periodo de retención se conservan las historias laborales de los Gerentes, ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.
			Hoja de Vida							
			Declaración Juramentada de Bienes, Rentas y Actividad							
			Certificaciones de Estudio							
			Certificado Judicial							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			Certificado de Antecedentes Fiscales							
			Fotocopia Documentos de Identidad							
			Tarjeta Profesional o Título Idóneo							
			Contrato Laboral							
			Resolución y/o Acta de Nombramiento							
			Exámenes Ocupacionales							
			Evaluación del Desempeño							
			Fallo de las Investigaciones Disciplinarias							
			Incapacidades Médicas							
			Licencias y Permisos							
			Liquidaciones de Vacaciones							
			Cesantías							
			Novedades de Personal							
			Anexos							
			Soportes							
110	19	3	HISTORIALES CLINICOS OCUPACIONALES	4	6			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
			Examen Ocupacional de Ingreso							
			Examen de Prevención							
			Examen Ocupacional de Retiro							
			Notificaciones							
			Novedades							
			Soportes							
			Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / **D:** DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL
 Elaboración: **MARZO DE 2013**
 Version: **1.0**
 Pág: **10 de 15**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL **DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR** **CODIGO: 110**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
110	21		INFORMES							
110	21	1	INFORMES A ENTIDADES NACIONALES Informe	1	2			X	X	
110	21	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO Informe	1	2			X	X	
110	21	3	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN Informe	1	2			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
110	21	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS Informe							
110	22		INGRESOS DE ALMACÉN Requerimiento Ingreso de Almacén Registros de Entrada Acta de Ingreso al Almacén Anexos	2	6			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.
110	24		INVENTARIOS							
110	24	1	INVENTARIO DE BIENES DE LA ENTIDAD Registros de Inventariode Bienes de la Dependencia	1	3			X		
110	24	2	INVENTARIO DE STOCK DEL ALMACÉN 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.
110	24	3	INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Registros de Inventario de Stock del Almacén	1	3			X		
110	25		MANUALES							
110	25	1	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES 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.

CONVENCIONES **CT: CONSERVACIÓN TOTAL** **E: ELIMINACION**
S: SELECCION **M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION**



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: MARZO DE 2013

Version: 1.0

Pág: 11 de 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
110	25	3	MANUAL 0 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Acto Administrativo de Adpoción 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.
110	26		LIBROS							
110	26	1	LIBROS CONTABLES Libro Auxiliar Libro de Caja Diario Libro de Inventarios Libro Mayor y Balance Libro de Ordenaciones	2	8	X			X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
110	26	2	LIBROS PRESUPUESTALES Libro Ejecuciones Presupuestales Libro Modificaciones al Presupuesto Libro Rubro Presupuestal	2	8	X			X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
110	27		NOMINA Nómina Planilla de Horas Extras Cuentas de Cobro Auxilios Libranzas Descuentos Novedades de personal Retefuente Aportes Voluntarios a Fondo de Pensiones Primas Anexos	2	78		X		X	Serie documental con valoración histórica, una vez terminado el periodo de retención se realiza una selección aleatoria del 10% para conservarlas totalmente.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / **D:** DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: **MARZO DE 2013**

Version: **1.0**

Pág: **12 de 15**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
110	31		PRESUPUESTO	2	5	X			X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Proyecto de Preparación del Presupuesto							
			Proyecto Ingresos y Egresos para la Nueva Vigencia							
			Planes, Proyectos y Programas de cada Dependencia							
			Relación de Saldos de Reservas Presupuestales Constituidas							
			Informe y Relación de Cuentas por Pagar							
			Informe Ejecución Presupuestal							
			Control Ejecución Mensual del Presupuesto							
			Ingreso, Gastos e Inversiones							
			Planilla de Recaudos							
			Auxiliar Movimiento Contable							
			Informe Saldos Apropriaciones							
			Depósitos Generales							
			Comparativo Gestión Presupuestal							
			SalDOS de Apropiación Reserva Presupuestal Constituida							
			SalDOS de Apropiación Cuentas por Pagar							
			Acuerdos y Resoluciones Presupuesto							
110	33		PROGRAMAS							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria, entre la información más representativos para la Entidad; sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
110	33	2	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	1	4		X		X	
			Requerimiento							
			Objetivos							
			Justificación							
			Metodología							
			Recursos							
			Cronograma de Actividades							
			Informes							
			Anexos							
110	33	3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	4		X		X	
			Información Institucional							

CONVENCIONES **CT: CONSERVACIÓN TOTAL** **E: ELIMINACIÓN**
S: SELECCION **M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION**

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



CONTRALORIA
GENERAL DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT: 892.300.534-5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Elaboración: **MARZO DE 2013**

Version: **1.0**

Pág: **13 de 15**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Encuestas							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria, entre la información más representativos para la Entidad; sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
			Conceptos Técnicos							
			Tablas de Retención Documental							
			Resolución de Aprobación							
			Informes							
			Cronograma de Transferencias							
			Actualizaciones							
110	33	4	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1	4		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria, entre la información más representativos para la Entidad; sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
			Requerimiento o Necesidad							
			Objetivos							
			Justificación							
			Metodología							
			Recursos							
			Cronograma de Trabajo							
110	33	5	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1	4		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria, entre la información más representativos para la Entidad; sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
			Programa							
			Folleto sobre Programas de Salud Ocupacional							
			Informes Medicina Preventiva							
			Informes Medicina Laboral							
			Reglamento Interno							
			Informe Higiene Industrial							
			Panorama Factores Riesgo							
			Cronograma							
			Inspecciones Seguridad							
			Informe Exámenes Físicos							
			Actas de Comité Técnico de Salud Ocupacional							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / **D:** DIGITALIZACION

"CUIDAMOS LOS RECURSOS DE NUESTRO DEPARTAMENTO"



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL
 Elaboración: MARZO DE 2013
 Version: 1.0
 Pág: 14 de 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR CODIGO: 110

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
110	30		PLANES							
110	30	1	PLAN DE ACCION	2	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Antecedentes							
			Objetivos Estrategicos							
			Metodología							
			Cronograma							
			Informes							
			Anexos y Soportes							
110	30	2	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Plan de Mejoramiento							
			Cronograma							
			Informes							
			Anexos y Soportes							
110	30	3	PLAN ANUAL DE CAJA	2	5			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Proyección de Ingresos							
			Proyección de Egresos							
			Informes de Ejecución							
			Soportes							
110	34		REGISTROS							
110	34	1	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	1	4			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Planillas de Correspondencia							
			Anexos							
110	36		SEGUROS Y POLIZAS	1	2			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente renovación.
			Póliza							
			Clausulado							
			Correspondencia							

CONVENCIONES **CT: CONSERVACIÓN TOTAL** **E: ELIMINACIÓN**
S: SELECCION **M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION**

