



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre
Control fiscal, con educación y transparencia

RESOLUCION #: 460
FECHA: 28 NOV 2014

“por la cual se Adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD- en la Contraloría General del Departamento de Sucre

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, la Ordenanza 064 de 2012 y

CONSIDERANDO

Que el Decreto No. 2482 de 2012 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, considerando que el mejoramiento continuo de la Administración Pública se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.

Que el Decreto 2578 de 2012, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos, cuyo fin esencial es la articulación, la modernización y la homogenización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las Entidades Públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, y de conformidad con el inciso a) del artículo 4o, se establece *“...como instancia asesora en el orden territorial a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos creados por la Administración Departamental. En las entidades territoriales los Comités Internos de Archivo creados en las entidades públicas...”*

Que en el numeral 3 del artículo 16 del citado Decreto, estableció que es función del Comité Interno de Archivo aprobar las tablas de retención documental y enviarlas al Concejo Departamental de Archivo para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

Que así mismo, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: *“Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”*.

Que mediante la Resolución 356 de 2013 la CGDS, se creó el comité Interno de archivo, como instancia asesora de la alta dirección de la CGDS, en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

es



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre
Control fiscal, con educación y transparencia

RESOLUCION #: 460
FECHA: 28 NOV 2014

Que mediante Acta N° 01 d 3 de febrero de 2014, el comité interno de archivo de la CGDS aprobó las tablas de retención documental, y se enviaron al Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Sucre, para su revisión y convalidación.

Que el 7 de noviembre de 2014, en sesión del Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Sucre, se aprobó mediante Acta No 002, las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General del Departamento de Sucre, cumpliendo con los criterios jurídicos y técnicos exigidos por la ley.

Que con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la CGDS se logra la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción de documentos y la institucionalización del ciclo vital en los Archivos de Gestión, Central e Histórico

Que la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Contraloría General del Departamento de Sucre garantiza el acceso a la información y facilita la oportuna atención de los asuntos administrativos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1o. Adoptar las Tablas de Retención Documental para la Contraloría General del Departamento de Sucre-CGDS-, aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo, del Departamento de Sucre, como instrumento básico para la organización, conservación, ordenamiento y fortalecimiento del acervo documental de la entidad.

PARÁGRAFO 1. La Responsabilidad de la organización, conservación, transferencia y consulta de las series documentales de los Archivos de Gestión, recae sobre los jefes y / o dueños de procesos generadoras de documentos de la Contraloría General del Departamento de Sucre

ARTÍCULO 2o. Para efectos de publicidad, las Tablas de Retención Documental, serán publicadas en la página web de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9o del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 y 2578 de 2012.

ARTICULO 3º. El Jefe de Gestión Administrativa integral conjuntamente con el Funcionario Responsable de la unidad de archivo y Correspondencia de la CGDS realizará, de manera amplia, la difusión y capacitación en los procedimientos encaminados a aplicar las Tablas de Retención Documental en la Contraloría General del Departamento de Sucre.

ARTICULO 4º. El jefe de Gestión Administrativa Integral, establecerá un plan de seguimiento para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias generadoras de documentos de la Contraloría General del Departamento de Sucre.



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre
Control fiscal, con educación y transparencia

RESOLUCION #: 460
FECHA: 28 NOV 2014

PARÁGRAFO A cargo del Funcionario Responsable de la Unidad de Archivo y correspondencia, será responsable del cronograma para realizar las transferencias documentales primarias y secundarias, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos establecidos por la CGDS.

ARTICULO 5º. La omisión de las acciones dispuestas en esta resolución por parte de los funcionarios encargados de su aplicación será objetos de las acciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 5o. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y se aplicará para todas las dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sincelejo, 28 NOV 2014

CESAR SANTOS VERGARA
Contralor General del Departamento de Sucre (E)

Anexo: cincuenta (51) folios Cuadro clasificación, TRD, Introducción.

Proyecto: Natalia F. Asesora despacho
Reviso: Diego L. Jefe oficina Jurídica
Publicación: Página www.contraloriasucre.gov.co



GLOSARIO

Los términos precedidos por un asterisco (*) no están incluidos en el Reglamento General de Archivos o estando registrados en el, se emplean en con alcances diferentes

*Actividad administrativa. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

*Administración de Archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

*Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

*Asiento. Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

*Asunto. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

*Clasificación Documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité asesor. Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

INTRODUCCIÓN

Desde la promulgación de la ley 80 de 1989, la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) ha sido una de las preocupaciones constantes tanto para el Archivo General de la Nación de Colombia, ente rector de la política archivística, como para los archivos de los Organismos Nacionales y para aquellos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos.

Debido a lo anterior la Contraloría General del Departamento de Sucre, elaboró Las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), están siendo puestas a consideración del CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO, por lo tanto esperamos sea Aprobada, para luego darle la aplicabilidad en la entidad.

La Elaboración de las Tablas de Retención Documental se inició a construir mediante la estructura orgánico-funcional de la Contraloría General del Departamento de Sucre, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

La **Metodología** utilizada para la Elaboración de la Tabla de Retención Documental de la Contraloría General del Departamento de Sucre, se realizó de la siguiente manera.

Se realizó en cuatro procesos:

Investigación preliminar sobre la Entidad (Contraloría General del Departamento de Sucre)

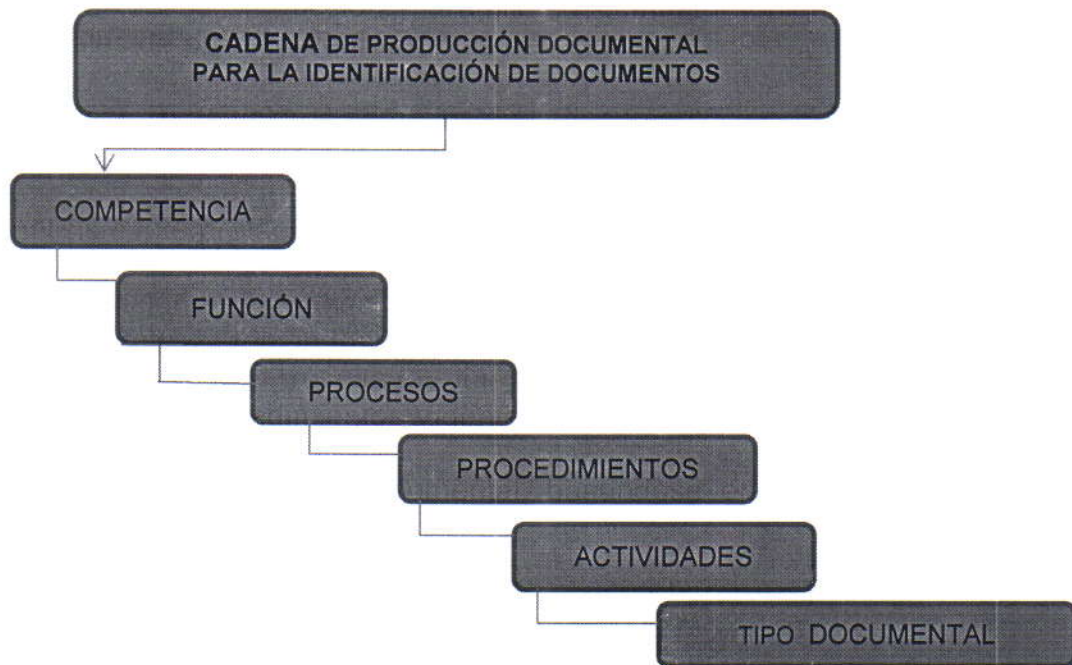
1. Compilación de la información de la Entidad

- ❖ Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- ❖ Estudio de la estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- ❖ Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

2. Entrevista a los productores de los documentos de la institución.

(Ver anexos Encuesta)

- ❖ Identificación y definición de unidades documentales.
 - ❖ Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
 - ❖ Identificación de valores primarios de la documentación.
3. Análisis e interpretación de la información recolectada
- ❖ Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis del Manual de Funciones y Manuales de Procedimientos Vigentes en la Entidad.
 - ❖ Valoración y Selección Documental, basándose en la Encuesta Estudio Unidad Documental.



4. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- ❖ En la Elaboración y presentación de la tabla de retención documental de la Contraloría General del Departamento de Sucre, teniendo como punto de partida las Series y Subseries Documentales que tramita y administra cada dependencia.
- ❖ La Presentación y el aval en la Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental de la Contraloría General del Departamento de Sucre, de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
- ❖ Remisión de las Tablas de Retención Documental al CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO, para su posterior evaluación.

ASIGNACIÓN DE CÓDIGO: la asignación de códigos de cada una de las Dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre, se les adjudicó jerárquicamente, de acuerdo a la estructura orgánica de la Contraloría General del Departamento de Sucre, resolución 172 de mayo 17 de 2013. Por consiguiente la codificación de las Series Documentales, se realizaron en estricto orden alfabético y las Subseries Documentales de la misma forma, a las cuales se le colocó un número en orden ascendente.

SUSTENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Los Tiempos de retención y la disposición final para algunos documentos son fijados en la Tabla de Retención con base en la normatividad como son: Para los contratos y convenios la ley 80 de 1993 artículo 55; para el caso de la documentación de carácter contable se estableció el tiempo de acuerdo al decreto 2649 de 1993, artículo 134; Para los Procesos disciplinarios la ley 734 del 2002 artículo 30; Para las historias laborales el artículo 264 del código sustantivo del trabajo.

Para la retención, disposición final y toma de muestreo cuantitativo y cualitativo por porcentajes de los documentos que no están regulados por normatividad se tuvo en cuenta los vencimientos de los valores primarios (valor administrativo, valor jurídico, valor legal, valor contable, valor técnico) así como también las necesidades administrativas, frecuencia de consulta las cuales fueron identificadas en las encuestas en cada una de las unidades documentales.

SUSTENTACION DE LA UTILIZACION DE TRES TIPOS DE EXPEDIENTES QUE CONFORMAN UNA SOLA SERIE DOCUMENTAL. La organización de los documentos que conforman la serie Auditoria subserie auditoría especial, regular y exprés, se organizara tal como estipula la resolución 408 de 2012, mediante la

cual se adopta la GUIA de Auditoria Territorial GAT, la cual indica la forma de archivar Identificación de los documentos y se clasifican así:

Archivo Permanente (A/P)

Son los documentos que sirven de información para la auditoría. En este archivo se consigna la normatividad interna y externa que rige al ente de control.

Archivo General (A/G)

Son los documentos que soportan la organización, planificación y administración de la auditoría. En este archivo se conserva la correspondencia, los informes de la entidad, entre otros documentos.

Archivo Corriente (A/C)

En este archivo se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría. Se organizan y referencian en concordancia con las tres fases de la auditoría: planeación, ejecución e informe.

CONCEPTOS UTILIZADOS EN LA TRD

Entidad Productora: Nombre del área administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Oficina Productora: Nombre del área administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Código: Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentación como sus series respectivas.

Serie, Subserie y Tipo Documentales: Nombres asignados a los conjuntos de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Retención: Plazo en términos de tiempo (años), en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia se determinó por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas, con la aprobación del comité de Archivo.

Archivo de Gestión (AG): Es aquel donde se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina u otras que lo soliciten. Es el Archivo de las oficinas productoras.



Archivo Central (AC): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión del de la “**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**”, una vez finalizado su trámite, los cuales siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas o los particulares si es documento público

Disposición Final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital resultado de la valoración, conservación total, selección, eliminación o selección por muestreo y/o otros soportes técnicos de almacenamiento.

Conservación total (CT): Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, que lo tienen por disposición legal o porque su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos o políticas de la Gobernación del Departamento de Córdoba, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son patrimonio documental, el cual se utiliza y se conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial, con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, o que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Otro Soporte (M/D): Esta columna indica otros soportes electrónicos, magnéticos o técnicos, como la Microfilmación O Digitalización, la cual permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Procedimiento: En esta columna se consignan los procesos aplicados a la documentación después de la retención en el Archivo Central.

Lugar donde se coloca la Entidad que este caso es la Contraloría General del Departamento de Sucre, luego la Sección Despacho del Contralorr, se finaliza colocando la Subsección por ejemplo Oficina de Control Interno

ENTIDAD PRODUCTORA
SECCIÓN
SUBSECCIÓN

Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentación como sus series y sus respectivas Subseries.

Nombres asignados a los conjuntos de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Archivo de Gestión, es aquel donde se reúne la documentación, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina u otras que lo soliciten. Es el Archivo de las oficinas productoras

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladado por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, una vez finalizado su trámite, los cuales siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas particulares si es documento público

Plazo en términos de tiempo (años), en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia se determinó por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas, con la aprobación del comité de Archivo.

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de la valoración, conservación total, selección o seleccionar por muestreo y/o otros soportes técnicos de almacenamiento.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M/D	S	E	

Conservación Total (CT): Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir que lo tiene por disposición legal o porque su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos o políticas de la Contraloría convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, así mismo son patrimonio documental, el cual se utiliza y se conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Microfilmación/Digitalización (M/D): Esta columna indica otros soportes electrónicos, magnéticos o técnicos como la microfilmación, la cual permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en películas.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación en donde se conservan ciertos documentos de carácter representativo especial con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos o temáticos

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido valor administrativo, legal o fiscal o que no tienen valor histórico y carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

En esta columna se consignan los procesos aplicados a la documentación después de la retención en el Archivo Central.



Comité evaluador de documentos. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Comité evaluador de documentos del Departamento. Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

*Depuración. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.

Destrucción de Documentos: Eliminación de Documentos.

*Documento Activo. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

*Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

*Documento Esencial (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

*Documento Facilitativos. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

*Documento Inactivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

*Documento Semiactivo. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.



*Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

*Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

*Muestreo. Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

*Pieza Documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

*Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

*Registro de entrada. Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

*Selección Documental. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

*Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

*Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

*Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención (2) pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier entidad, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

* Tipo documental. Unidad documental simple.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad Archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el Asunto.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

*Valoración Documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

MARCO JURIDICO

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:

Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable". Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1777 de 1990. Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos.

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u organo de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá...
""

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:

Numeral 1. "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el gobierno colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los

Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

Numeral 16. "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

El Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA
		02	ACCIONES POPULAR O DE GRUPO
		03	DERECHOS DE PETICIÓN
02	ACTAS	01	ACTA DE COMITÉ DE ADQUISICIONES
		02	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO
		03	ACTA DE COMITÉ DE BAJA DE BIENES
		04	ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN
		05	ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
		06	ACTA DE COMITÉ DIRECTIVO Y DE CONTROL INTERNO
		07	ACTA DE COMITÉ PARTITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	PROYECTOS DE ORDENANZAS
		02	RESOLUCIONES
04	AUDITORÍAS	01	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
		02	AUDITORÍA ESPECIAL
		03	AUDITORÍA EXPRESS
		04	AUDITORÍA EXTERNA
		05	AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD
		06	AUDITORÍA REGULAR
05	CIRCULARES	01	CIRCULARES INFORMATIVAS
		02	CIRCULARES NORMATIVAS
06	COMPROBANTES	01	COMPROBANTE DE EGRESO
		02	COMPROBANTE DE INGRESO
		03	COMPROBANTE DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN
07	CONCEPTOS	01	CONCEPTO JURÍDICOS
		02	CONCEPTO TÉCNICOS
08	CONTRATOS	01	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
		02	CONTRATO DE COMODATO
		03	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA
		04	CONTRATO DE CONSULTORÍA
		05	CONTRATO DE INTERVENTORIA
		06	CONTRATO DE OBRAS
		07	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
08	CONVENIOS	08	CONTRATO DE SUMINISTRO
		09	CONTRATO INTERADMINISTRATIVOS
09	CONVENIOS	01	CONVENIO DE COOPERACIÓN
		02	CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS
10	HISTORIAS LABORALES	01	HISTORIA LABORAL
		02	INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE
11	INFORME	02	INFORME CUMPLIMIENTO DERECHOS DE AUTOR EN MATERIA DE SOFTWARE
		03	INFORME DE CONTROVERSIAS JUDICIAL
		04	INFORME DE GESTION
		05	INFORME DE LAS POR
		06	INFORME DE RENDICION DE CUENTA AUDITORIA GENERAL
		07	INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO
		08	INFORME MACROFISCAL
		09	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO
		10	INFORME REPORTE BOLETIN RESPONSABLES FISCALES CGR
		11	INFORME REVISOR ALTA DIRECCION SISTEMA GESTION CALIDAD

CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES

12	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, CONTROL Y CONSULTA	01	BASE DE DATOS SUJETOS A ENTES DE CONTROL
		02	COPIA SEGURIDAD BACKUP
		03	INVENTARIO DOCUMENTALES
		04	INVENTARIO ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO
		05	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
		06	INVENTARIO ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACEN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
		07	INVENTARIO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		08	REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE ARCHIVO
		09	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		10	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
13	LIBROS	01	LIBRO CONTABLE
		02	LIBRO DE TESORERIA
		03	LIBRO DE PRESUPUESTO
		04	LIBRO RADICADOR DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA
		05	LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES
14	MANUALES		
15	NOMINA		
16	PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	01	PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS
		02	DENUNCIAS
		01	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
		02	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS
		03	PLAN DE ACCIÓN
		04	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
		05	PLAN DE CONTINGENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
		06	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS GENERAL DE LA NACIÓN
		07	PLAN DE MEJORAMIENTO SUCRITO SUJETOS DE CONTROL
		08	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
17	PLANES	09	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
		10	PLAN GENERAL DE AUDITORIA TERRITORIAL
		01	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
		01	PRESUPUESTO ANUAL
		01	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
		02	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		03	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
		04	PROCESO DE RESPONSABILIDAD DE INDAGACIÓN PRELIMAR
		05	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO/ VERBAL
		06	PROCESO DISCIPLINARIOS INTERNO
20	PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS	07	PROCESO EJECUTIVOS
		08	PROCESO JURISDICCION COACTIVA
		09	PROCESO ORDINARIOS LABORALES
		10	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
21	RENDICION DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS DE CONTROL		

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E	
100-03 100-03-01	ACTOS ADMINISTRATIVOS PROYECTOS DE ORDENANZA • Comunicación oficial • Ordenanza	X		4	10	X				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
100-03-02	RESOLUCIONES • Resolución • Anexos	X		4	10	X				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
100-05 100-05-01	CIRCULARES CIRCULAR INFORMATIVA • Circular	X		2	10	X				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
100-05-02	CIRCULAR NORMATIVA • Circular	X		2	10					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.

[Signature]

Contralor General del Departamento de Sucre

[Signature]

Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Signature]

Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

F= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN
E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E	
100-11 100-11-04	INFORMES INFORME DE GESTIÓN • Comunicado • Informe	X		2	10	X				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
100-13 100-13-05	LIBROS LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES • Libro	X		2	5		X	X		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia entidad ya que registran aspectos normativos de la entidad

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 101 OFICINA ASESORA DESPACHO DEL CONTRALOR**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D		AG	AC	CT	M/D	S	E	
101-05 101-05-01	CIRCULARES CIRCULAR INFORMATIVA • Circular	X			2	10	X				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
101-07 101-07-02	CONCEPTOS CONCEPTO TÉCNICO • Solicitud de Concepto • Concepto Técnico	X			1	5		X	X		Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa.
101-11 101-11-04	INFORMES INFORME DE GESTIÓN • Comunicación oficial • Informe	X			2	10	X				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
101-17 101-17-03	PLANES PLAN DE ACCIÓN • Comunicación oficial • Formato Plan de Acción por proceso	X			2					X	Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y esta a su vez los consolida para su conservación.

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES
 F= FÍSICO
 D= DIGITAL
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
 AC= ARCHIVO CENTRAL
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 MID= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
 S= SELECCIÓN
 E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
 SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
 SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AG	AC	CT	MID	S	E		
102-01 102-01-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA • Auto Admisorio de la Demanda • Demanda • Notificación de la Demanda • Comunicación oficial • Poder • Solicitudes de Antecedentes • Antecedentes • Contestación de la Demanda • Comunicación Alegando las Pruebas • Pruebas • Fallo de Primera Instancia • Recurso de Apelación • Fallo de Segunda Instancia • Comunicación de Traslado de Fallo • Resolución de Cumplimiento • Comunicación al Demandante • Comunicación de Cumplimiento	X		2	5			X				Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia
102-01-02	ACCIONES POPULAR O DE GRUPO • Auto Admisorio de la Demanda • Demanda • Poder • Solicitudes de Antecedentes • Antecedentes • Audiencia de Conciliación • Comunicación Alegando las Pruebas • Pruebas • Alegatos de Conclusión • Fallo de Primera Instancia • Telegrama • Recurso de Apelación	X		2	5			X				Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES
F= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN
E= ELIMINACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AG	AC	CT	M/D	S	E	
102-01-03	<ul style="list-style-type: none"> Fallo de Segunda Instancia Comunicación de Traslado de Fallo Resolución de Cumplimiento Comunicación al Demandante Comunicación de Cumplimiento 	X		1	5					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad porque pierde su valor para la entidad.
102-02	<ul style="list-style-type: none"> Petición Memorando Comunicaciones oficiales Comunicación Respuesta al peticionario 			2	10				X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia
102-02-01	<ul style="list-style-type: none"> ACTA COMITÉ DE ADQUISICIONES Comunicación oficial Acta 	X		2	10						Constituyen parte del patrimonio histórico, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Si existe otro soporte técnico conservar la mitad del tiempo señalado en Archivo Central.
102-02-04	<ul style="list-style-type: none"> ACTA COMITÉ DE CONCILIACIÓN Comunicación oficial Acta 	X		2	10	X					Constituyen parte del patrimonio histórico, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Si existe otro soporte técnico conservar la mitad del tiempo señalado en Archivo Central.
102-05	CIRCULARES										
102-05-01	<ul style="list-style-type: none"> CIRCULAR INFORMATIVA Circular 	X		2	10	X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
102-07-01	<ul style="list-style-type: none"> CONCEPTO JURIDICO Solicitud de Concepto Comunicación Oficial Concepto Jurídico 	X		1	5			X			Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa.
102-07-02	<ul style="list-style-type: none"> CONCEPTO TÉCNICO Urgencia manifiesta 	X		1	5			X			Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa.

[Signature]

Contralor General del Departamento de Sucre

[Signature]

Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Signature]
Asesor Jurídico

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES
 F= FÍSICO
 D= DIGITAL
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
 AC= ARCHIVO CENTRAL
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
 S= SELECCIÓN
 E= ELIMINACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
102-08 102-08-01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO • Estudio previos • Reserva presupuestal (SCP) • Certificado presupuestal • Invitación a presentar propuesta • Propuesta • Resolución de justificación de contratación directa • Lista de chequeo • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Recibo de pago de impuestos • Aprobación de pólizas • Supervisor • Acta de inicio • Actas parciales • Cuenta de cobro • Informes parciales • Comprobantes de egreso • Actas de recibo final • Actas de suspensión • Actas de reinicio • Informe final • Actas de liquidación CONTRATOS DE COMODATO • Convenio interadministrativo suscrito • Acta de posesión del Alcalde • Información básica de la Alcaldía • Fotocopia del documento de identidad del Alcalde • Lista de chequeo • Supervisor • Contrato • Acta de inicio • Acta final y de recibo • Acta de liquidación	X		2	20		X				Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad
102-08-02		X		2	20		X				Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- MID= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	MID	S	
102-08-03	CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Marco de conveniencia • Consulta del CISE • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Proyecto de pliego de condiciones • Aviso • Observaciones al pliego • Respuesta a las observaciones • Resolución de apertura • Publicación de los pliegos definitivos • Acta de cierre contratación y Recibo de propuesta • Propuesta • Resolución del comité evaluador • Informe de verificación y evaluación de propuestas • Observaciones al informe • Respuesta a las observaciones • Observaciones al acto preliminar • Consignación tesoro General de la Nación • Resolución adjudicación contrato • Contrato • Registro presupuestal • Póliza de Cumplimiento • Resolución de aprobación de póliza • Hoja de ruta • Designación de interventor • Acta de recibo • Autorización de pago • Comprobante de pago • Acta de liquidación del contrato 	X		2	20		X	X	Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad
102-08-04	CONTRATOS DE CONSULTORIA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual • Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento • Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de aprobación pre-contractual • Invitaciones a proponer • Propuestas • Análisis jurídico • Contrato 	X		2	20		X	X	Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad


 Jefe de Gestión Administrativa Integral


 Contralor General del Departamento de Sucre


 Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
102-08-05	<ul style="list-style-type: none"> • Cámara de Comercio • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario • Fotocopia cédula de ciudadanía • Fotocopia Pasado judicial • Solicitud de Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Póliza • Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos • Notificación de asignación de interventor • Acta de iniciación • Actas de supervisión e interventoría • Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas • Acta de suspensión del contrato. • Acta de reiniciación del Contrato. • Actas de recibido a satisfacción • Informes de interventoría • Informe final • Acta de liquidación 										
	<p>CONTRATOS DE INTERVENTORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Disponibilidad Presupuestal • Registro presupuestal • Certificado de antecedente disciplinario • Certificado Judicial • Formato Único de hoja de vida • Copia de la tarjeta profesional • Certificado COPNIA • Declaración juramentada de bienes • Planilla de pago seguridad social • Pensión y riesgos profesionales • Fotocopia del RUT • Balance general • Certificado y registro único proponente • Contrato • Póliza de cumplimiento • Resoluciones • Acta de Inicio • Acta parcial de liquidación • Informe parcial de ejecución • Acta final 	X		1	20		X			Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad	

[Signature]
Asesor Jurídico

[Signature]
Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Signature]
Contralor-General del Departamento de Sucre

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

F= FÍSICO
 D= DIGITAL
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
 AC= ARCHIVO CENTRAL
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
 S= SELECCIÓN
 E= ELIMINACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
	• Autorización de pago • Comprobante de pago • Acta de liquidación										


 Contralor General del Departamento de Sucre


 Jefe de Gestión Administrativa Integral


 Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	
102-08-06	CONTRATOS DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previos • Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento • Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de aprobación pre-contratual • Invitaciones a proponer • Propuestas • Análisis jurídico • Minuta de contrato • Cámara de Comercio • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario • Fotocopia cédula de ciudadanía • Fotocopia Pasado judicial • Solicitud de Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Póliza • Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos • Notificación de asignación de interventor • Acta de iniciación • Actas de supervisión e interventoría • Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas • Acta de suspensión del contrato. • Acta de reiniciación del Contrato. • Actas de recibido a satisfacción • Informes de interventoría • Informe final • Acta de liquidación 	X		1	20		X		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad.
102-08-07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual • Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual • Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de aprobación pre-contratual • Invitaciones a proponer • Propuestas • Análisis jurídico 	X		1	20		X		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad.

[Firma]
Contralor General del Departamento de Sucre

[Firma]
Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Firma]
Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES
 F= FÍSICO
 D= DIGITAL
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
 AC= ARCHIVO CENTRAL
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
 S= SELECCIÓN
 E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
 SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
 SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S		E
102-08-10	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de contrato • Cámara de Comercio • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario • Fotocopia cédula de ciudadanía • Fotocopia Pasado judicial • Solicitud de Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Póliza • Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos • Notificación de asignación de interventor • Acta de iniciación • Actas de supervisión e interventoría • Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas • Otro si • Acta de suspensión del contrato. • Acta de reiniciación del Contrato. • Actas de recibido a satisfacción • Informes de interventoría • Informe final • Acta de liquidación 			1	20		X			Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • inclusión en el plan de compras • Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Invitaciones a proponer • Propuestas • Resolución de justificación de contratación directa • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Recibo de pago de impuestos • Aprobación de garantías • Acta de Inicio • Comunicación de asignación de supervisión • Informes Parciales • Cuentas de Cobro • Otrosi • Acta de suspensión del contrato. • Acta de reiniciación del Contrato. • Actas de recibido a satisfacción 									

[Firma]
 Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Firma]
 Contralor General del Departamento de Sucre

[Firma]
 Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES
 F= FÍSICO
 D= DIGITAL
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
 AC= ARCHIVO CENTRAL
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
 S= SELECCIÓN
 E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
 SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
 SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de egreso • Informes de parcial de ejecución • Informe final • Acta de liquidación 									

[Handwritten Signature]
 Contralor General del Departamento de Sucre

[Handwritten Signature]
 Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Handwritten Signature]
 Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S		E
102-09 102-09-01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de convenio • Comunicación Oficial 	X		1	20			X	X	Seleccionar 10% de los convenios que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la entidad y que tengan desarrollos técnicos importantes para el Departamento o la Nación.
102-09-02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Solicitud CDP • CDP • Propuesta con soportes • Resolución de justificación de contratación directa • Convenio • Registro presupuestal • Póliza • Impuestos • Aprobación de póliza • Asignación del supervisor • Acta de inicio • Comunicación de asignación de supervisión • Informes Parciales • Cuentas de Cobro • Otrosí • Acta de suspensión del contrato. • Acta de reinicio del Convenio • Actas de recibido a satisfacción • Comprobantes de egreso • Informes de parcial de ejecución • Informe final • Acta final de ejecución • Acta de liquidación 	X		1	20			X	X	Seleccionar 10% de los convenios que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la entidad y que tengan desarrollos técnicos importantes para el Departamento o la Nación.
102-11 102-11-03	INFORMES INFORME DE CONTROVERSIAS JUDICIAL <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	X		3	7			X	X	Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informe de Gestión teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad
102-11-04	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial 	X		2	10		X			Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad si existe otro soporte técnico de

[Firma]
Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Firma]
Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E			
102-17-03	<ul style="list-style-type: none"> • Informe PLANES PLAN DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Formato Planes de Acción por procesos PLAN GENERAL DE AUDITORIA TERRITORIAL <ul style="list-style-type: none"> • Plan 			2							X	Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y esta a su vez los consolida para su conservación.
102-17-10	<ul style="list-style-type: none"> • Plan 	X		1	5							Selección como muestra aleatoria un 5% en cada una de los planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.
102-20-01	<ul style="list-style-type: none"> PROCESOS PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de la omisión por parte sujeto control • Auto apertura • Comunicación de auto • Notificación • Descargos • Práctica de pruebas si la hubiere • Alegato • Fallo • Recurso de reposición • Fallo definitivo PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación de la demanda • Auto peritudo de prueba • Alegatos • Sentencia primera instancia • Recurso de Apelación • Traslado del recurso • Sentencia segunda instancia PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Acta comité Grupo de Trabajo disciplinario • Auto de indagación preliminar / o Auto apertura • Notificación • Acta de diligenciamiento de versión libre y espontánea • Descargos • Evidencia probatoria 	X		2	18		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferir al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico
102-20-02	<ul style="list-style-type: none"> PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación de la demanda • Auto peritudo de prueba • Alegatos • Sentencia primera instancia • Recurso de Apelación • Traslado del recurso • Sentencia segunda instancia 	X		2	18		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferir al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico
102-20-06	<ul style="list-style-type: none"> PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Acta comité Grupo de Trabajo disciplinario • Auto de indagación preliminar / o Auto apertura • Notificación • Acta de diligenciamiento de versión libre y espontánea • Descargos • Evidencia probatoria 	X		2	18		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferir al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico

Paul
Asesor Jurídico

Soledad Qui
Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Signature]
Contralor General del Departamento de Sucre

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES
 F= FÍSICO
 D= DIGITAL
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
 AC= ARCHIVO CENTRAL
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
 S= SELECCIÓN
 E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
 SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
 SUBSECCIÓN: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
102-20-07	<ul style="list-style-type: none"> • Alegatos • Resolución Fallo primera instancia • Notificación del fallo • Recursos Apelación o Reposición • Resolución Fallo segunda instancia • Notificación del fallo PROCESO EJECUTIVO <ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de conciliación comité interno • Actas de Conciliación agotar principio procedibilidad • Notificación Demanda • Contestación de Demanda • Presentación excepciones • Etapa probatoria • Etapa de alegato • Fallo judicial • Notificación • Recurso de apelación o reposición • Fallo segunda instancia • Notificación 	X		2	18		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico	
102-20-09	PROCESO ORDINARIO LABORAL <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación y traslado • Poder • Contestación de la demanda • Conciliación • Auto de traslado de las excepciones • Auto de vencimiento del traslado • Auto decreto de pruebas • Auto de traslado para alegatos de conclusión • Fallo • Constancia ejecutoria del fallo 	X		2	18		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico	

[Firma]
 Contralor General del Departamento de Sucre

[Firma]
 Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Firma]
 Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES	
F= FÍSICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN	
S= SELECCIÓN	
E= ELIMINACIÓN	

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 103 OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
103-02 103-02-06	ACTAS ACTA DE COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD • Acta	X		1	10	X					Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa. Si existe otro soporte técnico conservar la mitad del tiempo señalado en Archivo Central.
103-04 103-04-01	AUDITORÍAS AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO • Plan de auditoría de control interno • Informe de auditoría • Plan de mejoramiento	X		2	8	X					Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa. Si existe otro soporte técnico conservar la mitad del tiempo señalado en Archivo Central.
103-04-04	AUDITORÍA EXTERNA • Informe preliminar • Descargos • Informe final • Plan de mejoramiento • Seguimiento Plan mejoramiento suscrito	X		2	8	X					Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa. Si existe otro soporte técnico conservar la mitad del tiempo señalado en Archivo Central.
103-04-05	AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD • Comunicación oficial • Acta y ayuda de memoria • Papeles de Trabajo • Informe Final • Plan mejoramiento suscrito • Seguimiento Plan mejoramiento suscrito	X		2	8	X					Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa. Si existe otro soporte técnico conservar la mitad del tiempo señalado en Archivo Central.
103-05 103-05-01	CIRCULARES CIRCULAR INFORMATIVA • Circular	X		2	10	X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

F= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN
E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 103 OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E	
103-11-01	INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE • Comunicación oficial • Informe control interno contable	X		3	7		X			Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informe, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad
103-11-02	INFORME CUMPLIMIENTO DE DERECHO EN MATERIA DE SOFTWARE • Comunicación oficial • Formato Diligenciado	X		2	7		X			Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad
103-11-04	INFORME DE GESTIÓN • Comunicación oficial • Informe	X		2	10	X				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
103-11-06	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA AUDITORIA GENERAL		X	4						Una vez finalizado su tramite en el archivo de Gestión se debe realizar Backup y conservar en medio magnetico ya sea en CD y conservar en el Archivo Central
103-11-07	INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO Informe Ejecutivo Anual Certificado de recepción de la información DAFP	X		3	7		X		X	Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informe, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad
103-11-10	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO Comunicación Informe	X		3	7		X		X	Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informe, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 103 OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E	
103-17-02	PLANES PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS • Comunicación oficial • Acta Comité de control interno • Plan anual de Auditorías	X		2	5		X			Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente
103-17-03	PLAN DE ACCIÓN • Comunicación oficial • Formatos avances Planes de Acción por procesos	X		2					X	Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y esta a su vez los consolida para su conservación.
103-17-06	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN • plan de mejoramiento	X		2	5		X			Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES	
F= FÍSICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN	
S= SELECCIÓN	
E= ELIMINACIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 104 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
104-05	CIRCULARES										
104-05-01	CIRCULAR INFORMATIVA • Circular	X		2	10	X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos
104-11	INFORMES										
104-11-04	INFORME DE GESTIÓN • Comunicado • Informe	X		2	10	X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de
104-11-11	INFORME REVISOR ALTA DIRECCION SISTEMA GESTION CALIDAD Comunicación Informe	X		3	7		X	X			Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Informe teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad
104-17	PLANES										
104-17-01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO • Resolución y Anexos • Comunicación oficial • Seguimiento y Evaluación • Informe	X		4	10		X	X			Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.
104-17-03	PLAN DE ACCIÓN • Comunicación oficial • Formato Planes de Acción por procesos • Formato Consolidación Planes de Acción por procesos • Formato avances Planes de Acción por procesos • Informe Semestral Planes de Acción por procesos	X		4		X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
104-17-08	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL • Plan Estratégico • Informe de avance	X		4	10		X	X			Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente

[Firma]
Contralor General del Departamento de Sucre

[Firma]
Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Firma]
Asesor Jurídico

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



CONVENCIONES

F= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHIVO DE GESTION
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
MID= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN
E= ELIMINACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCION: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCION: 104 OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E			
104-17-10	PLAN GENERAL DE AUDITORIA TERRITORIAL • Circular • Matriz de Riesgo Fiscal • Actas • Resolución y Anexos • Seguimiento	X		2	5		X					Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.
104-20-10	PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD • Manual de Calidad		X									Una vez finalizado su tramite en el archivo de Gestión se debe realizar Backup y conservar en medio magnetico ya sea en CD y conservar en el Archivo Central

[Signature]
Contralor General del Departamento de Sucre

[Signature]
Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Signature]
Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES
 F= FÍSICO
 D= DIGITAL
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
 AC= ARCHIVO CENTRAL
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
 S= SELECCIÓN
 E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
 SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
 SUBSECCIÓN: 110 DESPACHO SUBCONTRALOR CONTROL SOCIAL Y ATENCIÓN A LA PARTICIPACIÓN
 CIUDADANA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E	
110-01 110-01-03	ACCIONES CONSTITUCIONALES DERECHOS DE PETICIÓN • Petición • Memorando • Comunicaciones oficiales • Comunicación Respuesta al peticionario	X		2	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad porque pierde su valor para la entidad.
110-05 110-05-01	CIRCULARES CIRCULAR INFORMATIVA • Circular	X		2	10	X				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
110-07 110-07-02	CONCEPTOS CONCEPTO TÉCNICO • Función de Advertencia • Soportes función advertencia • Circular Externa • Comunicaciones oficiales • Resolución comisionando • Informe seguimiento • Traslado de Hallazgos	X		2	5		X	X		Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa.
110-11 110-11-04	INFORMES INFORME DE GESTIÓN • Comunicado • Informe	X		3	7		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informe de Gestión, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad

[Signature]
 Contralor. General del Departamento de Sucre

[Signature]
 Jefe de Gestión administrativa Integral

[Signature]
 Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES
 F= FÍSICO
 D= DIGITAL
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
 AC= ARCHIVO CENTRAL
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
 S= SELECCIÓN
 E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
 SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
 SUBSECCIÓN: 110 DESPACHO SUBCONTRALOR CONTROL SOCIAL Y ATENCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
110-11-04	INFORME DE LAS PQR • Comunicado • Informe	X		3	7		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informe de las PQR teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad	
110-16	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS										
110-16-01	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS • Formato de petición, queja y reclamo • Comunicación respuesta a la petición, queja y reclamo	X		2	5				X	Documentos que se encuentran en medio magnetico. Cumplido su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios ni históricos la información debe ser eliminada, por su poca importancia para la entidad	
110-16-02	DENUNCIAS • Oficio Recibido denuncia • Denuncia y Anexos • Oficio Convocando al comité de denuncia • Acta Evaluación de la Denuncia • Auto de Trámite • Oficio remititorio a la entidad o area CGDS que tramitara la denuncia • Oficio remititorio al Subcontralor • Oficio jefe CF comisionando funcionario • Oficio comunicandole al denunciante tramite dado a la denuncia • Oficio remititorio informe preliminar al area de control fiscal • Acta comité enlace • Oficio remititorio informe preliminar al subcontralor • Informe preliminar aprobado • Oficio remititorio a la entidad afectada • Oficio envío descargos	X		2	8					Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa.	

[Firma]
 Contralor-General del Departamento de Sucre

[Firma]
 Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Firma]
 Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES	
F= FÍSICO	D= DIGITAL
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN	AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN	E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 110 DESPACHO SUBCONTRALOR CONTROL SOCIAL Y ATENCIÓN A LA PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S		E	
110-17 110-17-03	<ul style="list-style-type: none"> • Descargos • Mesa de trabajo Evaluación de descargos • Oficio remitisorio informe final y hallazgos area de control fiscal • Acta comité de enlace (si es necesario) • Oficio remitisorio informe final al subcontralor • Informe Final aprobado • Papeles de trabajo utilizados para practicar las puebas, Acerbo probatorio • Oficio de remisión entidad implicada y soporte de envío • Comunicación de la respuesta de fondo al denunciante y soporte envío de esta • Oficio remitisorio Traslado de Hallazgos Organismo cometeente • Oficio remitisorio Traslado de Hallazgos a subcontraloría • Formato de Traslado de Hallazgos y soportes 										
	<ul style="list-style-type: none"> • PLANES • PLAN DE ACCIÓN • Oficio Remisorio • Formato avances Planes de Acción por procesos 	X		2						X	Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y esta a su vez los consolida para su conservación.

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión administrativa Integral

Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 120 - ÁREA OPERATIVA CONTROL FISCAL Y AUDITORÍAS**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	X	AG	AC	CT	M/D	S	E	
120-04-02	AUDITORIA ESPECIAL Archivo Corriente de Planeación • Memorando de Asignación • Plan y programa de trabajo conocimiento de la entidad análisis de la entidad determinación de la muestra actas o ayudas de memoria Archivo Corriente de Ejecución • Papeles de Trabajo Objeto de la Auditoría Especial • Soportes Objeto de la Auditoría Especial Archivo Corriente de Informes • Informe Preliminar • respuesta de la entidad • Análisis de la respuesta • Informe final • Traslado de Hallazgos • Actas o ayudas de memoria Archivo General • Informe de la entidad • Planes de mejoramiento vigencias anteriores correspondencia recibida carta de salvaguarda otros registros Archivos permanente • Leyes • Decretos • Resoluciones • Acuerdos y Ordenanzas • Estatutos internos • Otros	X		X	2	10		X			Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa
120-04-03	AUDITORIA EXPRESS Archivo Corriente de Planeación • Memorando de Asignación • Plan y programa de trabajo conocimiento de la entidad análisis de la entidad determinación de la muestra	X		X	2	10		X			Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa

[Firma]
Asesor Jurídico

[Firma]
Jefe de Gestión administrativa Integral

[Firma]
Contralor-General del Departamento de Sucre

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES	
F= FÍSICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN	
S= SELECCIÓN	
E= ELIMINACIÓN	

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 120 - ÁREA OPERATIVA CONTROL FISCAL Y AUDITORIAS**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
120-04-06	<ul style="list-style-type: none"> actas o ayudas de memoria Archivo Corriente de Ejecución • Papeles de Trabajo Objeto de la Auditoría Especial • Soportes Objeto de la Auditoría Especial Archivo Corriente de Informes • Informe Preliminar • respuesta de la entidad • Análisis de la respuesta • Informe final • Traslado de Hallazgos • Actas o ayudas de memoria Archivo General • Informe de la entidad • Planes de mejoramiento vigencias anteriores correspondencia recibida carta de salvaguarda otros registros Archivos permanente • Leyes • Decretos • Resoluciones • Acuerdos y Ordenanzas • Estatutos internos • Otros 	X	X	2	10		X	X		Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa	

[Signature]
Contralor-General del Departamento de Sucre

[Signature]
Jefe de Gestión administrativa Integral

[Signature]
Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 120 - ÁREA OPERATIVA CONTROL FISCAL Y AUDITORÍAS**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E	
120-05 120-05-01	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la respuesta • Informe final • Traslado de Hallazgos • Actas o ayudas de memoria Archivo General • Informe de la entidad • Planes de mejoramiento vigencias anteriores • correspondencia recibida • carta de salvaguarda • otros registros Archivos permanente • Leyes • Decretos • Resoluciones • Acuerdos y Ordenanzas • Estatutos Internos • Otros 									
120-05 120-05-01	<ul style="list-style-type: none"> CIRCULARES CIRCULAR INFORMATIVA • Circular 	X		2	10	X				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
120-11 120-11-04	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES INFORME DE GESTIÓN • Comunicación oficial • Informe 	X		1	10	X				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
120-11-08	<ul style="list-style-type: none"> INFORME MACROFISCAL • Comunicación oficial • Comunicación envío área tics 			2	10		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los informes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda

[Firma]
Contralor General del Departamento de Sucre

[Firma]
Jefe de Gestión administrativa Integral

[Firma]
Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES	
F= FÍSICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN	
S= SELECCIÓN	
E= ELIMINACIÓN	

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 120 - ÁREA OPERATIVA CONTROL FISCAL Y AUDITORÍAS**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D		AG	AC		CT	M/D	S	E		
120-17	<ul style="list-style-type: none"> Informe macrofiscal 												tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad
120-17-03	PLANES PLAN DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Formato avances Planes de Acción por procesos 	X			2							X	Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y esta a su vez los consolida para su conservación.
120-17-03	PLAN MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Propuesto Comunicación Solicitud de Ajustes al Plan de Mejoramiento Propuesto Plan de Mejoramiento con Ajustes Comunicación de Aprobación Plan de Mejoramiento Comunicación Asignación estudio Plan de Mejoramiento Comunicación comunicando grado avance Plan de Mejoramiento Formato avances Planes de Mejoramiento 	X	X		2	5			X				Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.
120-21	RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS A <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Formato rendición de cuentas Documentos soportes Informe pronunciamiento de la cuenta rendida 	X			1	10			X	X			Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.

[Firma]
Contralor General del Departamento de Sucre

[Firma]
Jefe de Gestión administrativa Integral

[Firma]
Asesor Jurídico

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES
F= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN
E= ELIMINACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 130 ÁREA OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AG	AC	CT	M/D	S	E			
130-11 130-11-04	INFORMES • INFORMES DE GESTIÓN • Comunicación oficial • Informe	X		2		10	X						Deben conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico
130-11-10	INFORME REPORTE BOLETIN RESPONSABLES FISCALES CGR • Comunicación oficial • Informe	X		2		5		X					Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.
130-17 130-17-03	PLANES PLAN DE ACCIÓN • Comunicación oficial • Formato Planes de Acción por procesos	X		2								X	Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y esta a su vez los consolida para su conservación.
130-20 130-20-05	PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO/VERBAL • Comunicación remitido de traslado del hallazgo fiscal, Denuncia, o de oficio • Auto asignación indagación • Auto asignación proceso de responsabilidad fiscal • Declaración de impedimentos • Auto apertura de la indagación • Notificación personal Auto de Apertura • Comunicaciones de Investigación de Bienes • Acta de diligenciamiento de exposicion libre y espontanea • Nombramiento Apoderado de Oficio • Comisión Practica de pruebas • Acta de Recepción de testimonios • Acta de visita especial y dictamen pericial • Copia Poliza Seguros del posible responsable o Contrato sobre el cual recae la investigación • Acervo Probatorio • Auto de Archivo o sesación de la acción fiscal / Auto de imputación • Comunicaciones Remisorio Resolver Grado de Consulta • Comunicaciones remititorio Resolución Resuelve Grado de Consulta • Resolución Resuelve Grado de Consulta • Notificación del Fallo • Recursos de Reposición o apelación • Auto que resuelve el recurso de apelación o reposición • Notificación del Recurso	X		6		18		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferir al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico


 Jefe de Gestión Administrativa Integral

 Contralor General del Departamento de Sucre

 Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 130 ÁREA OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
103-20-04	<p>PROCESO DE RESPONSABILIDAD DE INDAGACIÓN PRELIMINAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de hallazgo • Comunicación oficial de Hallazgo - Queja • Acta de mesa de trabajo • Auto de asignación • Auto de apertura • Versión libre • Versión jurada • Comunicaciones • Auto de cierre y archivo 	X		6	10						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad porque pierde su valor para la entidad.
130-20-08	<p>PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallo con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriado y demas títulos ejecutivos • Póliza de seguros, cuaderno de medidas cautelares decretadas, títulos de deposito judicial • Comunicación de Ubicación del deudor e Investigación de Bienes • Respuesta de Ubicación del deudor e Investigación de Bienes • Medidas cautelares decretadas • Notificación Medidas cautelares decretadas • Auto asignación • Declaración de impedimentos • Auto embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor • Auto Mandamiento de pago • Comunicación oficial • Notificación personal mandamiento de pago • Notificación por correo Mmandamiento Ejecutivo o publicación • Notificación del mandamiento ejecutivo a los herederos y deudores solidarios • Notificación del mandamiento ejecutivo a los deudores solidarios • Hoja del diario donde se hizo la publicación e informe sobre el hecho (art 10 resolución 398 de 2012) • Excepciones presentadas • Acto administrativo que decide las excepciones propuestas • Notificación • Recurso de reposición • Acto administrativo que decide la reposición • Notificación • Acto admistrativo de ordenación de la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados • Actas de Acuerdos de Pago 	X		6	18		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento fisico

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Juridico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

F= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
MID= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN
E= ELIMINACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 140 ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
140-02	ACTAS										
140-02-02	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO • Comunicación oficial • Acta	X		2	10		X		X		Constituyen parte del patrimonio histórico, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución Administrativa de la entidad.
140-02-03	ACTA DE COMITÉ DE BAJA DE BIENES • Comunicación oficial • Acta	X		2	10		X		X		Constituyen parte del patrimonio histórico, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución Administrativa de la entidad.
140-02-05	ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL • Comunicación oficial • Acta	X		2	10		X		X		Constituyen parte del patrimonio histórico, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución Administrativa de la entidad.
140-02-07	ACTA DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL • Comunicación oficial • Acta	X		2	10		X		X		Constituyen parte del patrimonio histórico, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución Administrativa de la entidad.
140-05	CIRCULARES										
140-05-01	CIRCULAR INFORMATIVA • Circular	X		2	6	X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- MID= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 140 ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	MID	S	E			
140-10 140-10-01	HISTORIA LABORAL HISTORIA LABORAL • Certificación laboral • Copia Cédula de Ciudadanía • Pasado Judicial - Certificados de Antecedentes Penales • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas • Decreto de Nombramiento • Notificación de nombramiento • Comunicación de aceptación de nombramiento • Acta de Posesión • Examen de aptitud médica • Afiliaciones a sistema de Seguridad Social (Formularios de Salud, Pensión, Solicitud de inscripción en carrera Administrativa • Notificación de inscrito en Carrera Administrativa • Solicitud de Vacaciones • Resolución de Vacaciones • Notificación de Vacaciones • Resolución de aplazamiento de Vacaciones • Resolución de Suspensión de Vacaciones • Resolución de Reprogramación de Vacaciones • Comunicado • Resolución de indemnización de Vacaciones • Solicitud de reconocimiento de primas • Resolución de pago de prima u oficina de negación • Evaluación del desempeño del periodo • Decreto de traslado a o ascenso • Notificación de traslado a o ascenso • Certificado de Inscripción en Carrera Administrativa • Solicitud de licencia o compensación • Certificado de incapacidad o licencia de maternidad • Resolución de servicios (Jurado) o de volante • Resolución de Licencia de Maternidad • Solicitud de Permisos • Actualización de Hoja de Vida (Formato único) • Comunicaciones de amonestación • Constancias laborales • Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria • Solicitud Parcial de Cesantías • Liquidación Parcial de Cesantías • Re liquidación de cesantías • Solicitud de Cesantías Definitivas • Liquidación Definitiva de Cesantías • Liquidación Definitiva de Pensiones • Re liquidación de Pensiones	X		2	80	X					Seleccionar como muestra las historias laborales de los directivos de cargos importantes y de los funcionarios que por su trayectoria e importancia para el sector ameritan conservarse.	

[Firma]
 Contralor General del Departamento de Sucre

[Firma]
 Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Firma]
 Asesor Jurídico

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 140 ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E				
140-11	INFORMES 140-11-05 • Comunicación oficial • Informe	X		2	10			X					Deben conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
140-12	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, CONTROL Y CONSULTA 140-12-01 • CD • Disco extraíble		X										Una vez finalizado su tramite en el archivo de Gestión se debe realizar Backup y conservar en medio magnetico ya sea en CD y conservar en el Archivo Central
140-12-02	COPIA SEGURIDAD BACKUP • CD • Disco extraíble		X	4									Una vez finalizado su tramite en el archivo de Gestión se debe realizar Backup y conservar en medio magnetico ya sea en CD y conservar en el Archivo Central
140-12-03	INVENTARIOS DOCUMENTALES • Formato de transferencia documental del archivo de Gestión al Central • Formato de transferencia documental del archivo de Central al Histórico • Formato de inventario documental	X		2	10			X					Son documentos que dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental
140-12-04	INVENTARIO ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO • Inventario	X		2	10			X					Son documentos que dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental
140-12-06	INVENTARIO ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACEN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS • Inventario	X		2	10			X					Son documentos que dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental
140-12-08	REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE ARCHIVO • Formato registro control de prestamo	X		1	5						X		Una vez terminando el tiempo en el Archivo Central se digitaliza en su totalidad.
140-12-09	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Tabla de Retención Documental Contraloría del Departamento de Sucre • Anexo	X		2	10			X					Por ser objeto de actualizaciones, las Tablas de Retención Documental una vez aplicadas y cumplido su tiempo en AG se conserva como testimonio histórico de la Gestión Documental de la Entidad.
140-12-10	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL • Tabla de Valoración Documental Contraloría del Departamento de Sucre • Anexo	X		2	10			X					Por ser objeto de actualizaciones, las Tablas de Retención Documental una vez aplicadas y cumplido su tiempo en AG se conserva como testimonio histórico de la Gestión Documental de la Entidad.

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- MID= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 140 ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	MID	S	E		
140-13 140-13-04	LIBROS LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA • Libro	X		2	8	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
140-14	MANUALES • Manual	X		2		X					Registra la estructura organizacional y funcional de la entidad por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se consideran de valor histórico.
140-15	NOMINA • Nomina	X		2	20	X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
140-17 140-17-03	PLANES PLAN DE ACCIÓN • Comunicación oficial • Formato Planes de Acción por procesos	X		2							Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y esta a su vez los consolida para su conservación.
140-17-04	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVO • Acta de Comisión de personal • Resolución y anexos • Informe	X		2	5		X				Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.
140-17-05	PLAN DE CONTINGENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN • Resolución adopto plan y anexos Informe de cumplimiento plan	X		2	5		X				Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.
140-17-09	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN • Acta comision de personal • Resolución y anexos • Informe Ejecución plan de capacitación	X		2	5		X				Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.
140-18 140-18-03	PROGRAMAS PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL • Procedimiento Gestión Documental	X		2	10		X				Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES

- F= FÍSICO
- D= DIGITAL
- AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC= ARCHIVO CENTRAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- M/D= MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN
- S= SELECCIÓN
- E= ELIMINACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE 0
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 150 ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
150-06 150-06-01	COMPROBANTE DE EGRESO • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Orden de pago • Factura anexa • Comprobante	X		2	18		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico.
150-06-02	COMPROBANTE DE INGRESO • Causación • Recibo de caja y consignación	X		2	18		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico.
150-06-03	COMPROBANTE DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Solicitud por sueldo, auxilio y subsidio • Registro presupuestal • Orden de pago • Egreso	X		2	18		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico.
150-11 150-11-04	INFORMES INFORME DE GESTIÓN • Comunicación oficial • Informe	X		2	10	X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
150-12	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, CONTROL Y CONSULTA										

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Sistema Administrativo Integral

Asesor Jurídico

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES
F= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
MID= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN
E= ELIMINACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE 0
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCIÓN: 150 ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AG	AC	CT	MID	S	E		
150-12-05	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES • Inventario	X		4	10		X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado
150-12-07	INVENTARIO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO • Inventario	X		4	10		X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
150-13	LIBROS											
150-13-01	LIBRO CONTABLE • Libro	X		2	18		X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
150-13-02	LIBRO DE TESORERIA • Libro	X		2	18		X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
150-13-04	LIBRO DE PRESUPUESTO • Libro	X		2	18		X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
150-17	PLANES											
150-17-03	PLAN DE ACCIÓN • Comunicación oficial • Formato Planes de Acción por procesos	X		2							X	Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y esta a su vez los consolida para su conservación.
150-19	PRESUPUESTO											
150-19-01	• Comunicación oficial • presupuesto entidades descentralizadas y otros anexos Proyecto Presupuesto y anexos • Ordenanza • Resolución Liquidación • Resolución de Modificación presupuestal (traslados, adiciones, reducciones) • Informe Mensual Ejecución Presupuestal (gastos e ingresos) • Informe Anual Ejecución Ingresos y Gastos • Resolución reservas presupuestales si las hubiere • Actos Administrativos de cancelación de reservas si las hubiere • Actos Administrativos de Fomento de reserva • Actos Administrativos de Cierre Presupuestal	X		2	10			X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad y testimonian las acciones económicas de gastos y funcionamiento presupuestal.

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico