

## 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 PARITARIO 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 INTERVENTORÍA
		06	CONTRATO DE OBRAS
		07	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		08	CONTRATO DE SUMINISTRO
		09	CONTRATO INTERADMINISTRATIVOS
09	CONVENIOS	01	CONVENIO DE COOPERACIÓN
		02	CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS
10	HISTORIAS LABORALES		HISTORIA LABORAL
11	INFORME	01	INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE
		02	INFORME CUMPLIMIENTO DERECHOS DE AUTOR EN MATERIA DE SOFTWARE
		03	INFORME DE CONTROVERSA JUDICIAL
		04	INFORME DE GESTION
		05	INFORME DE LAS PQR
		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 REVISION 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
17	PLANES	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
		09	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
		10	PLAN GENERAL DE AUDITORIA TERRITORIAL
18	PROGRAMA	01	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
19	PRESUPUESTO	01	PRESUPUESTO ANUAL
20	PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	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
		07	PROCESO EJECUTIVOS
		08	PROCESO JURISDICCION COACTIVA
		09	PROCESO ORDINARIOS LABORALES
		10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
21	RENDICION DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS DE CONTROL		

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



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

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
100-03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
100-03-01	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	<b>CIRCULARES</b>										
100-05-01	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	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.

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



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

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
100-11	<b>INFORMES</b>										
100-11-04	<b>INFORME DE GESTIÓN</b> • 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	<b>LIBROS</b>										
100-13-05	<b>LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES</b> • 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

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



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

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
101-11	<b>INFORMES</b>										
101-11-04	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.
101-17	<b>PLANES</b>										
101-17-03	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.

**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		
102-01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
102-01-01	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Admisorio de la Demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación de la Demanda</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Poder</li> <li>• Solicitud de Antecedentes</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Contestación de la Demanda</li> <li>• Comunicación Alegando las Pruebas</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo de Primera Instancia</li> <li>• Recurso de Apelación</li> <li>• Fallo de Segunda Instancia</li> <li>• Comunicación de Traslado de Fallo</li> <li>• Resolución de Cumplimiento</li> <li>• Comunicación al Demandante</li> <li>• Comunicación de Cumplimiento</li> </ul>	X		2	5			X	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	<b>ACCIONES POPULAR O DE GRUPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Admisorio de la Demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Solicitud de Antecedentes</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Audiencia de Conciliación</li> <li>• Comunicación Alegando las Pruebas</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos de Conclusión</li> <li>• Fallo de Primera Instancia</li> <li>• Telegrama</li> <li>• Recurso de Apelación</li> </ul>	X		2	5			X	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

**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		
102-01-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallo de Segunda Instancia</li> <li>Comunicación de Traslado de Fallo</li> <li>Resolución de Cumplimiento</li> <li>Comunicación al Demandante</li> <li>Comunicación de Cumplimiento</li> </ul> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petición</li> <li>Memorando</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Comunicación Respuesta al peticionario</li> </ul>	X		1	5					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad porque pierda su valor para la entidad
102-02	<b>ACTAS</b>										
102-02-01	<b>ACTA COMITÉ DE ADQUISICIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> </ul>	X		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
102-02-04	<b>ACTA COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> </ul>	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. Si existe otro soporte técnico conservar la mitad del tiempo señalado en Archivo Central.
102-07	<b>CONCEPTOS</b>										
102-07-01	<b>CONCEPTO JURIDICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Concepto</li> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Concepto Jurídico</li> </ul>	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.
102-07-02	<b>CONCEPTO TÉCNICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Urgencia manifiesta</li> </ul>	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.

**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	<b>CONTRATOS</b>										
102-08-01	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b> • 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	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	
102-08-02	<b>CONTRATOS DE COMODATO</b> • 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	X		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad	

**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	SÓPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E		
102-08-03	<b>CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA</b> • Estudios previos • Marco de convención • 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	<b>CONTRATOS DE CONSULTORÍA</b> • 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 proponentes • 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

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



**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	<b>CONTRATOS DE OBRA</b> • Estudio previos • 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 • 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	X			Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad.
102-08-07	<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> • 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-contractual • Invitaciones a proponer • Propuestas • Análisis jurídico	X		1	20		X	X			Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad.

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



**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	<b>CONVENIOS</b> <b>CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b> • 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	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> • 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	<b>INFORMES</b> <b>INFORME DE CONTROVERSIA JUDICIAL</b> • Comunicación Oficial • Informa	X		3	7		X	X			Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informes 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	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> • Comunicación Oficial	X		2	10	X					Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico

**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			
	Informe										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	
102-17	<b>PLANES</b>											
102-17-03	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.
102-17-10	PLAN GENERAL DE AUDITORIA TERRITORIAL • Plan	X		1	5							Seleccionar 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	<b>PROCESOS</b>											
102-20-01	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO • 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	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
102-20-02	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO • 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	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
102-20-06	PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO • Queja • Acta comité Grupo de Trabajo disciplinario • Auto de Indagación preliminar / o Auto apertura • Notificación • Acta de diligenciamiento de versión libre y espontánea • Descargos • Etapa probatoria	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

**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"> <li>• Alegatos</li> <li>• Resolución Fallo primera instancia</li> <li>• Notificación del fallo</li> <li>• Recursos Apelación o Reposición</li> <li>• Resolución Fallo segunda instancia</li> <li>• Notificación del fallo</li> </ul>										
102-20-07	<b>PROCESO EJECUTIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas comité de conciliación comité interno</li> <li>• Actas de Conciliación agotar principio procedibilidad</li> <li>• Notificación Demanda</li> <li>• Contestación de Demanda</li> <li>• Presentación excepciones</li> <li>• Etapa probatoria</li> <li>• Etapa de alegato</li> <li>• Fallo judicial</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recurso de apelación o reposición</li> <li>• Fallo segunda instancia</li> <li>• Notificación</li> </ul>	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	<b>PROCESO ORDINARIO LABORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación y traslado</li> <li>• Peder</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Conciliación</li> <li>• Auto de traslado de las excepciones</li> <li>• Auto de vencimiento del traslado</li> <li>• Auto decreto de pruebas</li> <li>• Auto de traslado para alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo</li> <li>• Constancia ejecutoria del fallo</li> </ul>	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

**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	<b>ACTAS</b>										
103-02-03	ACTA DE COMITÉ DIRECTIVO Y DE CONTROL INTERNO • Comunicación oficial • 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	<b>AUDITORÍAS</b>										
103-04-01	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO • Plan de auditoría de control interno • Informe de auditoría • Plan de mejoramiento	X		2	5	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	AUDITORIA 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.
103-11	<b>INFORME</b>										
103-11-01	INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE • Comunicación oficial • Informe control interno contable	X		3	7		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.
103-11-02	INFORME CUMPLIMIENTO DE DERECHO EN MATERIA DE SOFTWARE • Comunicación oficial • Formato Diligenciado	X		2	7		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.
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.

**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		
103-11-05	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA AUDITORIA GENERAL		X	4							Una vez finalizado su trámite en el archivo de Gestión se debe realizar Backup y conservar en medio magnético 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
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

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



CONVERSIONES
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	<b>PLANES</b>										
103-17-02	PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS • Comunicación oficial • Acta Comité de control interno • Plan anual de Auditorías	X		2	5		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
103-17-03	PLAN DE ACCIÓN • 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.
103-17-05	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN • Plan de Mejoramiento	X		2	5		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.
103-17-07	PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO SUJETOS DE CONTROL • Comunicación oficial • Formato Plan de Mejoramiento Suscrito • Formato Avances plan de Mejoramiento	X		2	5		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.
103-20	<b>PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS</b>										
103-20-03	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO • Queja • Acta comité Grupo de Trabajo disciplinario • Auto de Indagación preliminar / o Auto apertura • Notificación • Acta de diligenciamiento de versión libre y espontánea • Descargos • Etapa probatoria • Alegatos • Resolución Fallo primera instancia • Notificación del fallo • Recursos Apelación o Reposición • Resolución Fallo segunda instancia • Notificación 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.

**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		
104-11	<b>INFORMES</b>										
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 almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
104-11-11	INFORME REVISOR ALTA DIRECCIÓN SISTEMA GESTIÓN CALIDAD 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
104-17	<b>PLANES</b>										
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 ESTRATÉGICO 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 para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.
104-20	<b>PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS</b>										
104-20-10	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

**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	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>DERECHO DE PETICIÓN</b> • 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.
110-07 110-07-02	<b>CONCEPTOS</b> <b>CONCEPTO TÉCNICO</b> • 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	<b>INFORMES</b> <b>INFORME DE GESTIÓN</b> • 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
110-11-04	<b>INFORME DE LAS PQR</b> • 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
110-16 110-16-01	<b>QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS</b> <b>QUEJAS Y RECLAMOS</b> • Queja o reclamo • Comunicación respuesta a la queja o reclamo  Memorando de traslado	X		2	5					X	Documentos que se encuentran en medio magnético. Cumplido su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios ni históricos la información debe ser eliminada, por su poca importancia para la entidad

**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		
110-16-02	<b>DENUNCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Recibido denuncia</li> <li>• Denuncia y Anexos</li> <li>• Comunicación Convocando al comité de denuncia</li> <li>• Acta Evaluación de la Denuncia</li> <li>• Auto de Trámite</li> <li>• Comunicación remititorio a la entidad o area CGDS que tramitara la denuncia</li> <li>• Comunicación jefe CF comisionando funcionario</li> <li>• Comunicación comunicandole al denunciante tramite dado a la denuncia</li> <li>• Comunicación remititorio informe preliminar a la Subcontraloria</li> <li>• Acta comité evaluador de denuncia</li> <li>• Informe preliminar aprobado</li> <li>• Comunicación remititorio a la entidad afectada</li> <li>• Comunicación envío descargos</li> <li>• Descargos</li> <li>• Acta de Evaluación de descargos</li> <li>• Comunicación remititorio informe final y hallazgos a Subcontraloria</li> <li>• Acta comité de enlace ( si es necesario)</li> <li>• Informe Final aprobado</li> <li>• Papetes de trabajo utilizados para practicar las puebas, Acervo probatorio</li> <li>• Comunicación de remisión entidad implicada y soporte de envío</li> <li>• Comunicación de la respuesta de fondo al denunciante y soporte envío de esta</li> <li>• Comunicación remititorio Traslado de Hallazgos a subcontraloria</li> <li>• Comunicación remititorio Traslado de Hallazgos Organismo comelente</li> <li>• Formato de Traslado de Hallazgos y soportes</li> </ul>	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.
110-17	<b>PLANES</b>										
110-17-03	<b>PLAN DE ACCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Remisorio</li> <li>• Formato avances Planes de Acción por procesos</li> </ul>	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.

**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		
120-04-02	<b>AUDITORÍA ESPECIAL</b> <b>Archivo Corriente de Planeación</b> • 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 <b>Archivo Corriente de Ejecución</b> • Papeles de Trabajo Objeto de la Auditoría Especial • Soportes Objeto de la Auditoría Especial <b>Archivo Corriente de Informes</b> • Informe Preliminar • respuesta de la entidad • Análisis de la respuesta • Informe final • Traslado de Hallazgos • Actas o ayudas de memoria <b>Archivo Corriente Plan de Mejoramiento</b> • Plan de Mejoramiento Propuesto • Observaciones y Solicitud de Ajustes al Plan de Mejoramiento Propuesto • Plan de Mejoramiento con Ajustes • Oficio de Aprobación Plan de Mejoramiento <b>Archivo General</b> • Informe de la entidad • Planes de mejoramiento vigencias anteriores correspondencia recibida correspondencia despachada carta de salvaguarda otros registros <b>Archivos permanente</b> • Leyes • Decretos • Resoluciones • Acuerdos y Ordenanzas • Estatutos internos • Otros	X		2	18			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

**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		
120-04-03	<b>AUDITORÍA EXPRESS</b> <b>Archivo Corriente de Planeación</b> • 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 <b>Archivo Corriente de Ejecución</b> • Papeles de Trabajo Objeto de la Auditoría Especial • Soportes Objeto de la Auditoría Especial <b>Archivo Corriente de Informes</b> • Informe Preliminar • respuesta de la entidad • Análisis de la respuesta • Informe final • Traslado de Hallazgos • Actas o ayudas de memoria <b>Archivo Corriente Plan de Mejoramiento</b> • Plan de Mejoramiento Propuesto • Observaciones y Solicitud de Ajustes al Plan de Mejoramiento Propuesto • Plan de Mejoramiento con Ajustes • Oficio de Aprobación Plan de Mejoramiento <b>Archivo General</b> • Informe de la entidad • Planes de mejoramiento vigencias anteriores correspondencia recibida correspondencia despachada carta de salvaguarda otros registros <b>Archivos permanente</b> • Leyes • Decretos • Resoluciones • Acuerdos y Ordenanzas • Estatutos internos • Otros	X		2	18		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

**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		
120-04-04	AUDITORÍA EXTERNA • Informe preliminar • Descargos • Informe final • 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.
120-04-06	AUDITORÍA REGULAR <b>Archivo Corriente de Planeación</b> • 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 <b>Archivo Corriente de Ejecución</b> • Papeles de Trabajo Objeto de la Auditoría Especial • Soportes Objeto de la Auditoría Especial <b>Archivo Corriente de Informes</b> • Informe Preliminar • respuesta de la entidad • Análisis de la respuesta • Informe final • Traslado de Hallazgos • Actas o ayudas de memoria <b>Archivo Corriente Plan de Mejoramiento</b> • Plan de Mejoramiento Propuesto • Observaciones y Solicitud de Ajustes al Plan de Mejoramiento Propuesto • Plan de Mejoramiento con Ajustes • Comunicación de Aprobación Plan de Mejoramiento <b>Archivo General</b> • Informe de la entidad • Planes de mejoramiento vigencias anteriores correspondencia recibida correspondencia despachada carta de salvaguarda otros registros <b>Archivos permanente</b> • Leyes	X		2	18		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	

**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		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decretos</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Acuerdos y Ordenanzas</li> <li>• Estatutos internos</li> <li>• Otros</li> </ul>										
120-11	<b>INFORMES</b>										
120-11-04	<b>INFORME DE GESTIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	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.
120-11-08	<b>INFORME MACROFISCAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Comunicación envío área tics</li> <li>• Informe macrofiscal</li> </ul>			2	17		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
120-17	<b>PLANES</b>										
120-17-03	<b>PLAN DE ACCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Formato avances Planes de Acción por procesos</li> </ul>	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.
120-17-10	<b>PLAN GENERAL DE AUDITORÍA TERRITORIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> <li>• Matriz de Riesgo Fiscal</li> <li>• Actas</li> <li>• Resolución y Anexos</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>	X		2	5		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.
120-21	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS A ENTES DE CONTROL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Formato rendición de cuentas</li> <li>• Documentos soportes</li> </ul>	X		2	18		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.

**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		
130-11	<b>INFORMES</b>										
130-11-04	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 • Comunicación oficial • Informe	X		2	5		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.
130-17	<b>PLANES</b>										
130-17-03	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.
130-20	<b>PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS</b>										
130-20-05	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO/ VERBAL Denuncia, o de oficio • Auto asigancion indagación • Auto asigancion proceso de responsabilidad fiscal • Declaracion de impedimentos • Auto apertura de la indagación • Notificación personal Auto de Apertura • Comunicaciones de Investigación de Bienes • Acta de diligenciamiento de exposicon libre y expontanea • Nombramiento Apoderado de Oficio • Comision 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 ivestigación	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

**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		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acervo Probatorio</li> <li>• Auto de Archivo o sesación de la acción fiscal / Auto de imputación de Responsabilidad Fiscal</li> <li>•Comunicaciones Remisorio Resolver Grado de Consulta</li> <li>• Comunicaciones remisorio Resolución Resuelve Grado de Consulta</li> <li>•Resolución Resuelve Grado de Consulta</li> <li>• Notificación del Fallo</li> <li>• Recursos de Reposición o apelación</li> <li>• Auto que resuelve el recurso de apelación o reposición</li> <li>• Notificación del Recurso</li> </ul>										
103-20-04	<p><b>PROCESO DE RESPONSABILIDAD DE INDAGACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de hallazgo</li> <li>• Comunicación oficial de Hallazgo - Queja</li> <li>• Acta de mesa de trabajo</li> <li>• Auto de asignación</li> <li>• Auto de apertura</li> <li>• Versión libre</li> <li>• Versión jurada</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Auto de cierre y archivo</li> </ul>	X		2	6					X	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><b>PROCESO JURISDICCION COACTIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallo con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriado y demas títulos ejecutivos</li> <li>• Póliza de seguros, cuaderno de medidas cautelares decretadas, títulos de deposito judicial Bienes</li> <li>• Respuesta de Ubicación del deudor e Investigación de Bienes</li> <li>• Medidas cautelares decretadas</li> <li>• Notificación Medidas cautelares decretadas</li> <li>• Auto asignacion</li> </ul>	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



**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			
140-02	<b>ACTAS</b>											
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	<b>CIRCULARES</b>											
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.

**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			
140-10 140-10-01	<b>HISTORIA LABORAL</b> HISTORIA LABORAL • Certificación laboral • Certificación de estudios • Copia Cédula de Ciudadanía • Pasado Judicial - Certificado 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 oficio 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 • Certificado de servicios (Jurado) o de votante • Resolución de Licencia de Maternidad • Solicitud de Permisos • Actualización de Hoja de Vida (Formato único) • Comunicación de aronestación • Constancias laborales • Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria • Solicitud Parcial de Cesantías • Liquidación Parcial de Cesantías • Retiquidación de cesantías • Solicitud de Cesantías Definitivas • Liquidación Definitiva de Cesantías • Liquidación Definitiva de Pensiones • Retiquidación de Pensiones	X		2	60	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 amentan conservarse.
										0		

**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	<b>INFORMES</b>											
140-11-05	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> • 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	<b>INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, CONTROL Y CONSULTA</b>											
140-12-01	<b>BASE DE DATOS SUJETOS A ENTES DE CONTROL</b> • CD • Disco extraíble		X									Una vez finalizado su trámite en el archivo de Gestión se debe realizar Backup y conservar en medio magnético ya sea en CD y conservar en el Archivo Central
140-12-02	<b>COPIA SEGURIDAD BACKUP</b> • CD • Disco extraíble		X	4								Una vez finalizado su trámite en el archivo de Gestión se debe realizar Backup y conservar en medio magnético ya sea en CD y conservar en el Archivo Central
140-12-03	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> • 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	X					Son documentos que dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental
140-12-04	<b>INVENTARIO ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO</b> • Inventario	X		2	10	X	X					Son documentos que dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental
140-12-05	<b>INVENTARIO ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACEN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</b> • Inventario	X		2	10	X	X					Son documentos que dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental
140-12-06	<b>REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE ARCHIVO</b> • Formato registro control de préstamo	X		1	5					X		Una vez terminando el tiempo en el Archivo Central se digitaliza en su totalidad.
140-12-09	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> • Tabla de Retención Documental Contraloría del Departamento de Sucre • Anexo	X		2	10	X	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	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> • Tabla de Valoración Documental Contraloría del Departamento de Sucre • Anexo	X		2	10	X	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.

**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			
140-13	<b>LIBROS</b>											
140-13-04	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA • Libro	X		2	8	X	X					Consolidan la información que se convierta en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
140-14	<b>MANUALES</b> • 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	<b>NOMINA</b> • 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	<b>PLANES</b>											
140-17-03	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 Comité de Bienestar • 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 • 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 Comité de Capacitación • Resolución y anexos • Ejecución plan de capacitación e 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.
140-18	<b>PROGRAMAS</b>											
140-18-03	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.



**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=	MACROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S=	SELECCIÓN
E=	ELIMINACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE 0  
SECCIÓN: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR  
SUBSECCIÓN: 160 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	COMPROBANTES 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.
150-12 150-12-05	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, CONTROL Y CONSULTA 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 en el Archivo Central el documento físico.

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



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

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E			
150-12-07	INVENTARIO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO • Inventario	X		4	10	X						Almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico. 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.
150-13 150-13-01	LIBROS 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 TESORERÍA • 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.
150-17 150-17-03	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.
150-19 150-19-01	PRESUPUESTO PRESUPUESTO ANUAL • 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.