

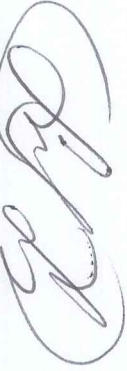


CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	INFORMES												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.
100-11-04	INFORME DE GESTIÓN • Comunicado • Informe	X		2	10	X							
100-13	LIBROS												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
100-13-05	LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES • Libro	X		2	5		X		X				


 Contralor General del Departamento de Sucre


 Jefe de Gestión Administrativa Integral


 Asesor Jurídico



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					
101-05	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	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	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	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

CONVENIONES	
F= FÍSICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACION 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	
102-01-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA • Auto Admisorio de la Demanda • Demanda • Notificación de la Demanda • Comunicación oficial • Poder • Solicitud 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	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 • Solicitud 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	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

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

CONVENCIÓNES	
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						
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 DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Petición Memorando Comunicaciones oficiales Comunicación Respuesta al peticionario 													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	ACTAS														
102-02-01	ACTA COMITÉ DE ADQUISICIONES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Acta 	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	ACTA COMITÉ DE CONCILIACION <ul style="list-style-type: none"> 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. Si existe otro soporte técnico conservar la mitad del tiempo señalado en Archivo Central.
102-05	CIRCULARES														
102-05-01	CIRCULAR INFORMATIVA <ul style="list-style-type: none"> 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	CONCEPTO JURIDICO <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Concepto Comunicación Oficial Concepto Jurídico 	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	CONCEPTO TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> Urgencia manifiesta 	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.

[Signature]
 Contralor General del Departamento de Sucre

[Signature]
 Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Signature]
 Asesor Jurídico



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCION: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCION: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA

CONVENCIONES	
F= FISICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTION	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACION TOTAL	
M/D= MICROFILMACION/DIGITALIZACION	
S= SELECCION	
E= ELIMINACION	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E	
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	X		2	20		X	X		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en A.C., teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad
102-08-02	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	X		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en A.C., teniendo en cuenta los que representen importancia para 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

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

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
102-08-03	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA Estudios previos Marco de convivencia 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 Respuestas 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 	X		2	20		X		X	<p>Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representan importancia para la entidad</p>
102-08-04	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATOS DE CONSULTORIA Acta de liquidación del contrato 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	<p>Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representan importancia para la entidad</p>

[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

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

CONVENCIÓNES	
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		
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 inventoria • 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 inventoria • 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

- 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 resgos 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

[Signature]
 Contralor General del Departamento de Sucre

[Signature]
 Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Signature]
 Asesor Jurídico



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCION: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCION: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA

CONVENIONES	
F= FISICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTION	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACION TOTAL	
M/D= MICROFILMACION/DIGITALIZACION	
S= SELECCION	
E= ELIMINACION	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		F	D		AG	AC		CT	M/D	S		E
	• Autorización de pago											
	• Comprobante de pago											
	• Acta de liquidación											

[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

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

CONVENCIONES	
F= FISICO	
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	
102-08-06	CONTRATOS DE OBRA • 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 inventoria • Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas • Acta de suspensión del contrato. • Acta de renulación del Contrato. • Actas de recibido a satisfacción • Informes de inventoria • Informe final • Acta de liquidación CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS • 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		X		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AG, teniendo en cuenta los que representen importancia para la entidad.
102-08-07		X		1	20		X		X	Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AG, 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

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

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	
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 inventoria • 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 										
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	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

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico



CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONVENCIÓNES	
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		RETIENCIÓN			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 									

[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

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

CONVENCIÓNES	
F= FÍSICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN	
AC= ARCHIVO GENERAL	
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	
102-09	CONVENIOS								
102-09-01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN • 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 • 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	INFORMES								
102-11-03	INFORME DE CONTROVERSIAS JUDICIAL • 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 • 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



CONTRALORÍA
 General del Departamento de Sucre
Control fiscal, sus educación y presupuesto

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONVENCIÓNES	
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		
	• Informe										almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico
102-17	PLANES										
102-17-03	PLAN DE ACCIÓN • Comunicación Oficial	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	Formato Planes de Acción por procesos 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	PROCESOS										
102-20-01	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCCIONATORIO • Comunicación de la omisión por parte sujeto control • Auto apertura • Comunicación de auto • Notificación • Descargos • Practica de pruebas si la hubiere • Alegato • 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 peritado 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

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral

Asesor Jurídico



CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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		
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 <p>PROCESO EJECUTIVO</p> <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 • 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	<p>PROCESO ORDINARIO LABORAL</p> <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

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

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	
103-02	ACTAS									
103-02-06	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	AUDITORIAS									
103-04-01	AUDITORIA 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	AUDITORIA 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.
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.
103-05	CIRCULARES									
103-05-01	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.

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Casillón Administrativa Integral

Asesor Jurídico



CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

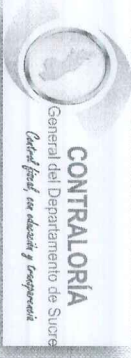
CONVENCIONES	
F= FÍSICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN	
AO= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN	
S= SELECCIÓN	
E= ELIMINACIÓN	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	
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 • Formatos 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.
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 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
103-11-10	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO Comunicación Informe	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

[Firma]
 Contralor General del Departamento de Sucre

[Firma]
 Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Firma]
 Asesor Jurídico



CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCION: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCION: 103 OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

CONVENCIONES	
F= FISICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTION	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACION TOTAL	
M/D= MICROFILMACION/DIGITALIZACION	
S= SELECCION	
E= ELIMINACION	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	D	AG	AC	CT	M/D	S	E	
103-17	PLANES									
103-17-02	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS • Comunicación oficial • Acta Comité de control Interno	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.
103-17-03	PLAN DE ACCION • Comunicación oficial • Formato avances Planes de Accion por procesos	X		2					X	Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y está a su vez los consolida para su conservación.
103-17-06	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GENERAL DE LA NACION • 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.

[Signature]
 Contralor General del Departamento de Sucre

[Signature]
 Jefe de Gestion Administrativa Integral

[Signature]
 Asesor Juridico



CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONVENIONES	
F= FÍSICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN	
AO= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	
MD= 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		
104-05	CIRCULARES										
104-05-01	CIRCULAR INFORMATIVA	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	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 REVISIÓN ALTA DIRECCIÓN SISTEMA GESTIÓN CALIDAD	X		3	7	X	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	PLANES										
104-17-01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X		4	10	X	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	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	X		4	10	X	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

[Signature]
 Contralor General del Departamento de Sucre

[Signature]
 Jefe de Gestión Administrativa Integral

[Signature]
 Asesor Jurídico



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CONVENCIONES	
F= FISICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTION	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACION TOTAL	
M/D= MICROFILMACION/DIGITALIZACION	
S= SELECCION	
E= ELIMINACION	

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	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 GESTION 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

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

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
110-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
110-01-03	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	CIRCULARES									
110-05-01	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.
110-07	CONCEPTOS									
110-07-02	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	INFORMES									
110-11-04	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

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

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	
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 magnético. 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 Tramite • Oficio remititorio a la entidad o area CGDS que tramitara la denuncia • 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 envio 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.

[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**

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

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			
	<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 pruebas, Acervo 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 competente • Oficio remitisorio Traslado de Hallazgos a subcontraloria • Formato de Traslado de Hallazgos y soportes 											
110-17	PLANES											
110-17-03	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.

[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

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

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		
120-04-02	AUDITORÍA 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 correspondencia despachada 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	
120-04-03	AUDITORÍA 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	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]
 Jefe de Gestión administrativa Integral

[Signature]
 Asesor Jurídico



CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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					PROCEDIMIENTO		
		F	D	AG	AC	CT			
120-04-06	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 correspondencia despachada carta de salvaguarda otros registros Archivos permanente • Leyes • Decretos • Resoluciones • Acuerdos y Ordenanzas • Estatutos internos • Otros AUDITORIA REGULAR 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	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



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	<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 correspondencia despachada carta de salvaguarda otros registros Archivos permanente Leyes Decretos Resoluciones Acuerdos y Ordenanzas Estatutos internos Otros 										
120-05-01	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.
120-11	INFORMES										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.
120-11-04	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	INFORME MACROFISCAL • Comunicación oficial • Comunicación envío área tics			2	10	X	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

[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

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

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
120-17	PLANES									
120-17-03	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.
120-17-03	PLAN MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL • Plan de Mejoramiento Propuesto • Comunicació 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 • 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 Gestion administrativa Integral

[Firma]
 Asesor Juridico



CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONVENCIÓNES	
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
130-11	INFORMES									
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 CGR • 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	PLANES									
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	PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS									
130-20-05	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO/VERBAL • Comunicación remisión 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 • Comision Practica de pruebas • Acta de Recepcion de testimonios • Acta de vista especial y dictamen pericial • Copia Poliza Seguros del posible responsable o Contrato sobre el cual recaea la investigación • Acervo Probatorio • Auto de Archivo o sesación de la acción fiscal / Auto de Imputacion • Comunicaciones Remisorio Resolver Grado de Consulta • Comunicaciones remisorio Resolución Resolver 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	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	

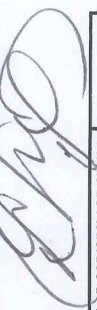


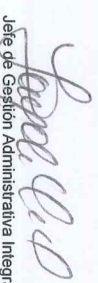
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONVENCIÓNES	
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	
103-20-04	PROCESO DE RESPONSABILIDAD DE INDAGACIÓN PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> • Formulario 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 dote y archivo 	X		6	10				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	PROCESO JURISDICCION COACTIVA <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 asignacion • Declaracion 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 Mandamiento 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 399 de 2012) • Excepciones presentadas • Acto administrativo que decide las excepciones propuestas • Notificación • Recurso de reposición • Acto administrativo que decide la reposición • Notificación • Acto admibstrativo de ordenación de la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados • Actas de Acuerdos de Pago 	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 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


 Contralor General del Departamento de Sucre


 Jefe de Gestión Administrativa Integral


 Asesor Jurídico



CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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		
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 PARTITARIO 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.

[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

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

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	
140-10 140-10-01	HISTORIA LABORAL 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 volante • Resolución de Licencia de Maternidad • Solicitud de Permisos • Actualización de Hoja de Vida (Formato único) • Comunicación de amonestación • Constancias laborales • Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria • Solicitud Parcial de Cesantías • Liquidación Parcial de Cesantías • Reintegración de cesantías • Solicitud de Cesantías Definitivas • Liquidación Definitiva de Cesantías • Liquidación Definitiva de Pensiones • Reintegración 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.
					0					



CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
140-11	INFORMES										
140-11-05	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.
140-12	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, CONTROL Y CONSULTA										
140-12-01	BASE DE DATOS SUJETOS A ENTES DE CONTROL • 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	COPIA SEGURIDAD BACKUP • 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	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	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	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	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 préstamo	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	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	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



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
SECCION: 100 DESPACHO DEL CONTRALOR
SUBSECCION: 140 AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA INTEGRAL

CONVENCIONES	
F= FISICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHIVO DE GESTION	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACION TOTAL	
M/D= MICROFILMACION/DIGITALIZACION	
S= SELECCION	
E= ELIMINACION	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		F	D	E	AG	AC	CT	M/D	S	E		
140-13	LIBROS											
140-13-04	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	PLANES											
140-17-03	PLAN DE ACCION • Comunicacion oficial • Formato Planes de Accion 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 INFORMACION Y COMUNICACION • Resolución adopción 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 CAPACITACION • Acta comision de personal • Resolución y anexos • Informe Ejecucion plan de capacitacion	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	PROGRAMAS											
140-18-03	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL • Procedimiento Gestion 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.

[Signature]
 Contralor General del Departamento de Sucre

[Signature]
 Jefe de Gestion Administrativa Integral

[Signature]
 Asesor Jurídico



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
AO=	ARCHIVO CENTRAL
CT=	CONSERVACIÓN TOTAL
MD=	MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S=	SELECCIÓN
E=	ELIMINACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	D	AG	AC	CT	MD	S	E			
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.
150-11-04	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 Sesión Administrativa Integral

Asesor Jurídico



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= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN	
S= SELECCIÓN	
E= ELIMINACIÓN	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	D	D	AG	AC	CT	M/D	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 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	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	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 Ferreimiento de reserva • Actos Administrativos de Cierre Presupuestal	X			2	10	X	X	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad y testimonian las acciones económicas de gastos y funcionamiento presupuestal.



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	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
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	CIRCULARES									
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					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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]