

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

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

Consolidan la mormación que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia entidad ya que registran aspectos normativos de la entidad		>	>		O	2		>	· Libro	100-13-05
		<	<		1				LIBROS	100-13
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.				×	10	2		×	100-11 INFORMES 100-11-04 INFORME DE GESTIÓN • Comunicado • Informe	100-11 100-11-04
	m	s	M/D	СТ	AC	AG	D	П	SERIES T HEOS DOCUMENTALES	CODIGO
PROCEDIMIENTO		N FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	DIS	NCIÓN	SOPORTE RETENCIÓN	ORTE	SO		

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral



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

SUBSE

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

Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y esta a su vez los consolida para su conservación.	×					2		×	PLANES PLAN DE ACCIÓN Comunicación oficial Formato Plan de Acción por proceso	101-17 101-17-03
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.				×	10	Ю		×	INFORMES INFORME DE GESTIÓN • Comunicación oficial • Informe	101-11 1
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.		×	×		5	1		×	CONCEPTOS CONCEPTO TÉCNICO Solicitud de Concepto Concepto Tecnico	101-07 0
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.				×	10	N		×	CIRCULARES CIRCULAR INFORMATIVA Circular	101-05 101-05-01
PROCEDIMIENTO	F	ON FIN	DISPOSICIÓN FINAL T M/D S	CT	AC	RETENCIÓN AG AC	SOPORTE F D	SO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	

Contrator General del Departamento de Sucre



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

CONVENCIONES
= FÍSICO
)= DIGITAL
G= ARCHVIVO DE GESTIÓN
C= ARCHIVO CENTRAL
T= CONSERVACIÓN TOTAL
I/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
)= SELECCIÓN

E= ELIMINACIÓN

		SOPORTE		RETENCIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	N FINAL		DEOCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FD	AG	AC	CT	M/D	S	ш	
102-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
102-01-01	ACCIONES DE TUTELA	×	2	G		×	×		Seleccionar como muestra aleatoria uri 3% en cada
ı	Auto Admisorio de la Demanda								cuente la importacia de su contenido y la utilidad
	Demanda								cuella la lilipolitacia de sa contenido y la animaca
	 Notificación de la Demanda 								que pueda terrer como nuente de consuma y
	Comunicación oficial								reletie para conocilitento de Junspracencia
	Poder								
	Solicitud de Antecedentes								
	Antecedentes							Ī	
	Contestación de la Demanda								
	Comunicación Alegando las Pruebas								
	Pruebas	_							
	•Fallo de Primera Instancia								
	• Recurso de Apelacion	_							
	Comunicación de Traslado de Fallo								
	 Resolución de Cumplimiento 	_		_					
	Comunicación al Demandante								
	· Comunicación de cumplimilento		,	1		<	<	T	Colonianar como muestra aleatoria un 5% en cada
102-01-02	ACCIONES POPULAR O DE GRUPO	×	2	U		×	>		Selectional como muestra aleatoria di 3% en cada
	 Auto Admisorio de la Demanda 								cuenta la importacia de su contenido y la utilidad
	Demanda								que pueda tener como fuente de consulta y
	• Poder								referente para conocimiento de jurisprudencia
	Solicitud de Antecedentes		_					Ī	
	Antecedentes		_						
	 Audiencia de Conciliación 								
	 Comunicación Allegando las Pruebas 								
	Pruebas								
	Alegatos de Conclusión								
	Fallo de Primera Instancia								
	• Telegrama								
	Recurso de Apelación	_	-	-				Г	



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

F= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHVIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN

CONVENCIONES

S= SELECCIÓN E= ELIMINACIÓN

cópigo	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETEN	- EN	2	2	2	DISPOSICIÓN
00000		-	0	AG	AC	2	7	W/D	t	U
	 Fallo de Segunda Instancia Comunicación de Traslado de Fallo Resolución de Cumplimiento 									
	 Comunicación al Demandante Comunicación de Cumplimiento 									
102-01-03	DERECHOS DE PETICIÓN	×		_	Ch					×
	Petición									
	Memorando		_							
	Comunicaciones oficiales									
	Comunicación Respuesta al peticionario		L							
102-02	ACTAS									
102-02-01	ACTA COMITÉ DE ADQUISICIONES	×		2	10				×	×
	Comunicación oficial									
	· Acta									
102-02-04	ACTA COMITÉ DE CONCILIACIÓN	×		2	10		×	×		
	· Acta									
102-05	CIRCIII ARES		4	1		- 1		+		
102-05-01	CIRCULAR INFORMATIVA	×	4	2	10		×	×	×	×
	·Circular									
102-07-01	CONCEPTO JURIDICO Solicitud de Concepto Comunición Oficial Concepto Luridico	×		_	Ch			×	× ×	
102-07-02	CONCEPTO TÉCNICO • Urgencia manifiesta	×		_	თ			×	×	
)	>))					



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

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

E= ELIMINACIÓN

		SOP	SOPORTE	RETE	RETENCIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	N FINA		DECCEDIMENTO
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	П	D	AG	AC	CT	M/D	S	Е	TACCORDINIENTO
102-08	CONTRATOS				-					
102-08-01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	×		2	20		×	×		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en
	Estudio previos									AC, teniendo en cuenta los que representen
	Reserva presupuestal (SCP)									Importacia para la entidad
	Certificado presupuestal									
	 Invitación a presentar propuesta 	Ì					ŀ			
	Propuesta							4		
	 Resolución de justificación de contratación directa 									
	Lista de chequeo									
	Contrato									
	Registro presupuestal									
	• Pólizas		Ī							
	Recibo de pago de impuestos	-								
	 Aprobación de pólizas 								Ī	
	Supervisor					Ī			Ī	
	Acta de inicio		Ī							
	 Actas parciales 									
	Cuenta de cobro									
	Informes parciales		1							
	Comprobantes de egreso									
	Actas de recibo final									
	Actas de suspensión	_								
	Actas de reinício		Ī							
	Informe final		Ī							
	Actas de liquidación		Ī						T	
102-08-02	CONTRATOS DE COMODATO	×		2	20		×	×		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en
	Convenio interadministrativo suscrito									AC, reniendo en cuenta los que representen
	Acta de posesión del Alcalde		Ī							ווווסטונמכומ סמומים מימים מימים
	 Información básica de la Alcaldía 									
	 Fotocopia del documento de identidad del Alcalde 								Ţ	
	Lista de chequeo		Ī			Ī				
	Supervisor									
	Contrato									
	Acta de início		Ī				Ī			
	 Acta final y de recibo 		Ī							
	Acta de liquidación	-								

Jefe de Gestión Administrativ

Asesor Jurídico

contralor General del Departamento de Sucre



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

E= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHVIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN

E= ELIMINACIÓN

		4	0	1
102-08-04		102-08-03	CÓDIGO	
CONTRATOS DE CONSULTORÍA - Estudio previo - Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el - Solicitud Certificado de personal insuficiente o sin conocimiento - Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento - Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de probación pre-contractual - Invitaciones a proponer	Marco de convercia Consulta del CISE Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado 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 difinitivos Acta de cierre contratación y Recibo de propuesta 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 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 Comprobante de pago Comprobante de pago Comprobante de pago	CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA - Estudios previos	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	
×		×	T 2	SOPORTE
			0	PTE
N	>	2	AG	RETENCION
8	3	20	AC	CION
			CT	DIS
>	<	×	M/D	POSICI
>	<	×	S	DISPOSICION FINAL
			m	F
AC, teniendo en cuenta los que representen importacia para la entidad	Eliporación de la tama la collingua.	Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC, teniendo en cuenta los que representen importaria para la antidad	PROCEDIMIENTO	

ontralor General del Departamento de Sucre

efe de Gestión Administrativa Integral



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

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

E= ELIMINACIÓN

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPC	RTE	RETE	NCIÓN	Sid	POSICI	ON FIN		PROCEDIMIENTO
	7	c	AG	AC	2	M/C	U	п	
Cámara de Comercio									
Certificado de antecedentes disciplinarios									
Registro (niño tributario)									
Fotocopia cédula de ciudadanía									
Fotocopia Pasado judicial					,				
Solicitud de Registro Presupuestal									
Registro Presupuestal									
• Póliza									
· Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos	I						Ī		
Notificación de asignación de interventor								Ī	
· Acta de iniciación									
 Actas de supervision e interventoria 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	4		۷	20		<	<	T	Selectioner of 10% tipe voz cumplide of tipmes on
CON RATOS DE INTERVENTORIA	>		-	01		>	>		AC teniendo en cuenta los que representen
Propuesta								Ī	importacia para la entidad
Disponibilidad Presupuestal			١						
Registro presupuestal									
Certificado de antecedente disciplinario									
Certificado Judicial									
• Formato único de hoja de vida									
Copia de la tarjeta profesional									
- Celulicado COFNIA									
Denille de pago seguridad social									
Pensión v riesgos profesionales									
Fotocopia del RUT									
Balance general									
Certificado y registro único proponente				211					
Contrato									
Póliza de cumplimiento									
• Resoluciones									
Acta de Início									
Acta parcial de liquidación									
· Informe parcial de ejecución									
Capita tinal		_)					
	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 Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de suspensión e interventoría Actas de recibido a satisfacción CONTRATOS DE INTERVENTORÍA Propuesta Disponibilidad Presupuestal Actarificado Judicial Formato único de hoja de vida Certificado de antecedente disciplinario Certificado cOPNIA Declaración juramentada de bienes Planilla de pago seguridad social Pensión y riesgos profesionales Fotocopia del RUT Balance general Certificado y registro único proponente Contrato Resoluciones Acta de Inicio Acta parcial de eliquidación Informe parcial de eliquidación Acta parcial de liquidación Acta parcial de liquidación Acta parcial de liquidación Acta parcial de liquidación	inarios s de publicación e impuestos ventor s la pliación, actaración de las prestaciones nario	inarios s de publicación e impuestos ventor s la pliación, aclaración de las prestaciones nario	inarios s s de publicación e impuestos ventor a pliación, aclaración de las prestaciones x x nario	inarios s s de publicación e impuestos ventor a pliación, aclaración de las prestaciones x x x nario	inarios s s de publicación e impuestos yentor nario x 1 20 ante	inarios s s de publicación e impuestos yentor nario x 1 20 ante	inarios s s de publicación e impuestos yentor nario x 1 20 ante	SOPORTE RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL F D AG AC CT M/D S E inarios s s te publicación e impuestos ventor A 20 X X anario Nario

Adul Assesor Junidico



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

CONVENCIONES
F= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHVIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
MID= MICROFILMACIÓNDIGITALIZACIÓN

S= SELECCIÓN E= ELIMINACIÓN

		SOPC	OPORTE	TE RETENCIÓN	ICIÓN	DIS	DISPOSICIÓ	N FINA		DEOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	T	0	AG AC	AC	CT M/D	M/D	S	m	
	Autorización de pago									
	Comprobante de pago									
	Acta de liquidación									

M.C.



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

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

CÓDIGO	SEDIES V TIDOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RTE	RETE	RETENCIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	N FINAL		BROOFFIER
CODIGO	SECTION TO SECTION AFTER	П	0	AG	AC	CT	M/D	တ	ш	PROCEDIMIENTO
102-08-06	CONTRATOS DE OBRA • Estudio previos	×		_	20		×	×		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en
	 Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento 									importacia para la entidad.
	 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									
102-08-07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	×		1	20		×	×	co	Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en
	Estudio previo								Þ	AC, teniendo en cuenta los que representen
	 Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el 								=	importacia para la entidad.
	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									
)	• Apálisis jurídico		_		2				_	



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

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

CÓDIGO	SERIES Y TIDOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RTE	RETENCIÓN	CIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	ON FINA		
00000	000000000000000000000000000000000000000	П	0	AG	AC	CT	M/D	S	ш	PROCEDIMIENTO
	Minuta de contrato									
	• Camara 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 								Ī	
	Acta de iniciación									
	 Actas de supervisión e interventoría 									
	 Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones 									
	contratadas									
	· Otro si									
	 Acta de suspensión del contrato. 									
	 Acta de reiniciación del Contrato. 									
	 Actas de recibido a satisfacción 									
	Informes de interventoría									
	Informe final									
	Acta de liquidación									
102-08-10	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	×		_	20		×	×		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en
	Estudio previo									AC, teniendo en cuenta los que representen
	 inclusión en el plan de compras 									importacia para la entidad
	 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal 									
	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal 									
	Invitaciones a proponer									
	Propuestas									
	Resolución de justificación de contratacion directa									
	• Contrato									
	Registro Presupuestal									
	Polito de secondo impropeto									
	* Recipo de pago de impuestos									
	Aprobacion de garantias Aprobación de garantias									
	· Acid de Illicio									
	Informes Parciales									
	Cuentas de Cobro									
	• Otrosí									
	 Acta de suspensión del contrato. 									
	 Acta de reiniciación del Contrato. 									
)_	· Actas de recibido a satisfacción				7					
1				0	/		3			



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

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

E= ELIMINACIÓN

 Comprobantes de egreso Informes de parcial de ejecución Informe final 	SERIES T TIPOS DOCUMENTALES	ES V TIDOS
	OWENTALES	DOCUMENTAL ES
	T	SOP
	D	SOPORTE
	AG	RETENCIÓ
	AC	NCIÓN
	CT	DIS
	M/D	SPOSICIÓN
	S	ON FINA
	ш	



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

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	SOPORTE	AG AC	AC	CT	DISPOSICION FINAL	S		m
102-09	CONVENIOS	1	I						1	1
102-09-01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	×		_	20			×	×	
	 Proyecto de convenio Comunicación Oficial 	Ì								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	×		_	20			×	×	
	Estudios previos	Ī								cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo
	Solicitud CDP	İ								en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la
	Proprieta con conoctos									
	 Resolución de justificación de contratación directa 									importantes para el Departamento o la Nac
	· Convenio									
	Registro presupuestal					_				
	· Impuestos	Ī				_				
	Aprobación de póliza									
	Asignación del supervisor Asta de inicia									
	Comunicación de asignacion de supervisión	Ī								
	Informes Parciales									
	Cuentas de Cobro									
	Otrosí									
	 Acta de suspensión del contrato. 	Ī								
	Acta de reinicio del Convenio							I		
	· Actas de recibido a satisfacción	Ī								
	Comprobantes de egreso									
	Informe final	Ī								
	Acta final de ejecución	-						_		
	Acta de liquidación	_					L			
102-11	INFORMES									
102-11-03	INFORME DE CONTROVERSIA JUDICIAL	×		ω	7			×	×	
	• Informe									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
102-11-04	INFORMES DE GESTIÓN	×		2	10		×	×	×	
)	· Comunicación Oficial									documental ya que registran aspectos normativos
1	11 11			> .						



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

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

E= ELIMINACIÓN

		SOP	SOPORTE	RETE	RETENCIÓN	DIS	DISPOSICION FINAL	ON FINA		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	71	D	AG	AC	CT	M/D	S	ш	PROCEDIMIENTO
	• Informe									almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico
102-17	PLANES	+	T					1	1	
ω	PLAN DE ACCIÓN	×		2					×	Se elimina ya que estos planes son enviados a la
	- Commissionalism Official	14.000								oficina acocora de Planeación v esta a SII VAZ los
	Formato Planes de Acción por procesos									consolida para su conservación.
102-17-10	PLAN GENERAL DE AUDITORIA TERRITORRIAL	×		_	51					Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada
	• Plan									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									
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	×		2	18	7.	×	×		Una vez cumplido el tiempo de retención en el
	 Comunicación de la omisión por parte sujeto control Auto appertura 									archivo central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al archivo histórico, si
	Comunicación de auto									existe otro soporte técnico de almacénamiento
	Notificación									conservar solamente la mitad del tiempo señalado
	Descargos	_								en el archivo central el documento físico
	Práctica de pruebas si la hubiere	_								
	Alegato Fallo									
	Recurso de reposición	_								
	Fallo definitivo									
102-20-02	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	×		2	18		×	×		Una vez cumplido el tiempo de retención en el
	Demanda									archivo central, seleccionar una muestra del 1% por
	Contestación de la demada									polo de interés y transferirla al archivo histórico, si
	Auto peridodo de prueba	_								existe otro soporte técnico de almacénamiento
	Alegatos	_								conservar solamente la mitad del tiempo señalado
	Sentencia primera instancia			i c						en el alcillyo central el documento físico
	Recurso de Apelación									
	Traslado del recurso	_								
	Sentencia segunda instancia									
102-20-06	PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO	×		2	18		×	×		Una vez cumplido el tiempo de retención en el
	• Queja	_								archivo central, seleccionar una muestra del 1% por
	 Acta comité Grupo de Trabajo disciplinario 	_								polo de interés y transferirla al archivo histórico, si
	 Auto de Indagación preliminar / o Auto apertura 									existe otro soporte técnico de almacénamiento
	Notificación	_								conservar solamente la mitad del tiempo señalado
	Acta de diligenciamiento de version libre y espontanea	_								en el archivo central el documento fisico
	Etana probatoria									

Asesor Juridico

Contralor General del Departamento de Sucre



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

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

E= ELIMINACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN	CIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	ON FIN	F
00000	CENTED OF THE CO.	F [D ,	AG	AC	CT	M/D	S	ш
	· Alegatos		_						
	* Resolucion Fallo printera instancia								_
	Notificación del fallo		_						Ī
	Recursos Apelación o Reposición								
	Resolución Fallo segunda instancia								Ī
	Notificación del fallo								Ī
102-20-07	PROCESO EJECUTIVO	×		2	18		×	×	
_	 Actas comité de conciliación comité interno 								
	 Actas de Conciliación agotar principio procedibilidad 								
	Notificación Demanda		_						
	Contestación de Demanda								Ī
	Presentación excepciones								Ī
	Etapa probatoria								
	Etapa de alegato								ī
	Fallo judicial								
	Notificación								Ī
	Recurso de apelación o reposición								
	Fallo segunda instancia								
	Notificación								
102-20-09	PROCESO ORDINARIO LABORAL	×		2	18		×	×	
	Demanda								
	Notificación y traslado								Ī
	Poder								
	Contestación de la demanda		-						
	Conciliación		-						
	Auto de traslado de las excepciones								Ī
	Auto de vencimiento del traslado								
	Auto decreto de pruebas								
	 Auto de traslado para alegatos de conclusión 		Ť						
	• Fallo								
	Constancia ejecutoria del fallo								

Contralor General del Departamento de Sucre

efe de Gestión Administrativa Integral



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

F= FÍSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHVIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN

CONVENCIONES

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RTE	RETENCIÓN	CIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	N FINA		
		T	D	AG	AC	CT	M/D	S	ш	- NOOED WIENIO
103-02	ACTAS									
103-02-06	ACTA DE COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD • Acta	×		_	10	×				Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución
										Importancia para el conocimiento de la evolución administrativa . Si existe otro soporte técnico conservar la mitad del tiempo señalado en Archivo Central.
103-04	AUDITORÍAS									
103-04-01	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	×		2	00	×				Constituyen parte del patrimonio histórico de la
	Plan de auditoría de control interno									entidad, puesto que establecen decisiones de
	Plan de mejoramiento									importancia para el conocimiento de la evolución
										conservar la mitad del tiempo señalado en Archivo Central
103-04-04	AUDITORÍA EXTERNA	×		2	00	×				Constituyen parte del patrimonio histórico de la
	Informe preliminar									entidad, puesto que establecen decisiones de
	Descargos									importancia para el conocimiento de la evolución
	• Plan de meioramiento									administrativa . Si existe otro soporte tecnico
	seguimineto Plan mejoramiento suscrito	1	1							conservar la mitad del tiempo senalado en
103-04-05	AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD	×		2	ω	×				Constituyen parte del patrimonio histórico de la
	Comunicación oficial									entidad, puesto que establecen decisiones de
	*Acta y ayuda de memoria		_							importancia para el conocimiento de la evolución
	•Papeles de Trabajo								-	administrativa . Si existe otro soporte técnico
	• Informe Final		_						0	conservar la mitad del tiempo señalado en
	Seguimiento Plan mejoramiento suscrito									Convo Contrat.
103-05	CIRCULARES		-						1	
103-05-01	CIRCULAR INFORMATIVA	×		2	10	×				Deben Conservarse Totalmente por que
	• Circular			-		;			0.1	Constituyen parte de patrimonio histórico
	Circula								+ 7 0	documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento consenvor solomosto.
									0=1	la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
		L	_	_						

Contraior General dei Departamento de Sucre

Jefer de Geşkión Admibnistrativa Integral



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

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

-		SOPORTE	RTE	RETENCIÓN	CIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	N FINA		
CODIGO	SERIES Y HPOS DOCUMENTALES	TI	0	AG	AC	СТ	M/D	S	ш	PROCEDIMIENTO
103-11	INFORME									
103-11-01	INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE Comunicación oficial	×		ω	7		×	×		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informe teniendo en cuenta la
	Informe control interno contable									importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referent 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	×		2	7		×	×		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 referent para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad
103-11-04	INFORME DE GESTIÓN Comunicación oficial Informe	×		И	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.
103-11-06	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA AUDITORIA GENERAL		×	4						Una vez finalizado su tramite en el archivo de Gestión se debe realizar Backup y conservar er medio magnetico ya sea en CD y conservar en e Archivo Central
103-11-07	INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO Informe Ejecutivo Anual Certificado de recepción de la información DAFP	×		ω	7		×	×		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	×		ω	7		×	×		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los Informe teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad

Contralor General del Departamento de Sucre



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

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

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SOPORTE RETENCIÓN DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO 103-17-02 PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS Acta Comité de control interno Plan anual de Auditorias Plan an
DISPOSICIÓN FINAL CT M/D S E X X X X X
DISPOSICION FINAL CT M/D S E X X X X X
CT M/D S E
CT M/D S E
× × × × × × × × × ×
× m .
× m '
× m .
777 - 0 (0)

dmibnistrativa integral



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

CONVENCIONES	
F=FÍSICO	
D= DIGITAL	
AG= ARCHVIVO DE GESTIÓN	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	
M/D= MICROFILMACIÒN/DIGITALIZACIÒN	
S= SELECCIÓN	
E= EI MINACIÓN	

Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la									· Informe de avance	
Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los									Plan Estrategico	
		×	×		10	4		×	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	104-17-08
									Informe Semestral Planes de Acción por procesos	
									 Formato avances Planes de Acción por procesos 	
almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.									Formatio Consolidacion Planes de Accion por procesos	
normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de									• Formato Planes de Acción por procesos	
patrimonio histórico documental ya que registran aspectos									Comunicación oficial	
Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de				×		4		×	PLAN DE ACCIÓN	104-17-03
									• Informe	
para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.									Seguimiento y Evaluación	
utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente							Ī		Comunicación oficial	
Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la									Resolución y Anexos	
Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los		×	×		10	4		×	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	104-17-01
									PLANES	104-17
									Informe	
para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad									Comunicación	
utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente										
Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los		×	×		7	ω		×	INFORME REVISON ALTA DIRECCION SISTEMA GESTION CALIDAD	104-11-11
normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de									• Informe	
patrimonio histórico documental ya que registran aspectos				>	c			>	Comunicado	1-04
				<				<		
									INFORMES	104-11
patrimonio histórico documental ya que registran aspectos								-	• Circular	
Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de				×	10	2		×	CIRCULAR INFORMATIVA	104-05-01
	1							1	CIRCULARES	104-05
PROCEDIMIENTO	ш	S	M/D	CT	AC	AG	0	П	OF STATE OF THE ST	000.00
	۲	ON FINAL	DISPOSICI	DIS	RETENCIÓN		SOPORTE	SOF	SERIES Y TIDOS DOCIMENTALES	CÓDIGO

Contralor General del Departamento de Sucre



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

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

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

CONVENCIONES

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral



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= ARCHVIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
M/D= MICROFILMACIÒN/DIGITALIZACIÒN
S= SELECCIÓN
E ELIMINACIÓN

	_	-	-	8			_	_	-	_	_			_	_	pin min	_	_	_	-		-	
		110-11-04	110-11							110-07-02	110-07			110-05-01	110-05					110-01-03	110-01		CÓDIGO
	Comunicado Informe	INFORME DE GESTIÓN	INFORMES	• Traslado de Hallazgos	Resolution comisionando Informe seguimiento	• Comunicaciones oficiales	Circular Externa	 Soportes función advertencia 	Función de Advertencia	CONCEPTO TÉCNICO	CONCEPTOS		• Circular	CIRCULAR INFORMATIVA	CIRCULARES	Comunicación Respuesta al peticionario	Comunicaciones oficiales	Memorando	Petición	DERECHOS DE PETICIÓN	ACCIONES CONSTITUCIONALES		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
		×								×				×						×		П	SOPORTE
																						0	RTE
		ω								2				2						2		AG	RETENCIÓN
		7								O1				10						5		AC	VCIÓN
														×								CT	DIS
		×								×												M/D	DISPOSICIÓN FINAL
		×							;	×												S	ON FINA
																				×		m	
utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad	cada una de los Informe de Gestión teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la	Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en					la jurisprudencia administrativa.	de su contenido y la utilidad como referente para	tiempo en AC, teniendo en cuenta la importancia	Seleccionar una muestra del 5% acotado su		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.	Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos	Deben Conservarse Totalmente por que				pierde su valor para la entidad.	Archivo Central, eliminar en su totalidad porque	Una vez cumplido el tiempo de retención en el		PROCEDIMIENTO	

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión administrativa Integral



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

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPO	SOPORTE		RETENC	RETENCIÓN	RETENCIÓN	
CODIGO	SENIES T HEOS DOCOMENTALES	ח	D		AG	AG AC		AC	AC CT
110-11-04	INFORME DE LAS PQR	×			ယ	3 7	-	-	7
	Comunicado Informe								
110-16	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS								
110-16-01	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	×			2	2 5			
	 Formato de petición, queja y reclamo 								
	 Comunicación respuesta a la petición, queja y reclamo 								
110-16-02	DENUNCIAS	×			2	2 8			
	Oficio Recibido denuncia								
	Denuncia y Anexos								
	 Oficio Covocando al comité de denuncia 								
	Acta Evalución de la Denuncia								
	Auto de Tramite								
	 Oficio remisorio a la entidad o area CGDS que tramitara la denuncia Oficio remisorio al Subcontralor 								
	Oficio jefe CF comisionando funcionario								
	· Oficio comunicandole al denunciante tramite dado a la denuncia		-						
	 Oficio remisorio informe preliminar al area de control fiscal 								
	Acta comité enlace								
	Oficio remisorio informe prelininar al subcontralor		_						
	Informe preliminar aprobado								
	Oficio remisorio a la entidad afectada		_						
	Officio onvio descerços		_						

Contrator-General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestion administrativa Integral



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

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

•Descargos
•Descargos
י ואופסט מכי וו מרפלה באפומתפהרוו מכי מהסיפו ארפי
 Oficio remisorio informe final y hallazgos area de control fiscal
 Acta comité de enlace (si es necesario)
 Oficio remisorio informe final al subcontralor
Informe Final aprobado
. I abeleo de llanajo utilizados bala piacinal las paesas, Acciso biosacilio
Oficio de remisión entidad implicada y soporte de envio
· Comunificación de la respuesta de fondo al denunciante y soporte envio de esta
 Oficio remisorio Traslado de Hallazgos Organismo cometente
 Oficio remisorio Traslado de Hallazgos a subontraloria
Formato de Trasaldo de Hallazgos y soportes
110-17 PLANES
110-17-03 PLAN DE ACCIÓN Oficio Remisorio Formato avances Planes de Acción por procesos

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión administrativa Integral

Asésor Jurídico



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= ARCHVIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN
E= ELIMINACIÓN

		SOPORTE	PTE	RETENCIÓN	CIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FI	N FINAL		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	П	0	AG	AC	СТ	M/D	S	ш	PROCEDIMIENTO
120-04-02	AUDITORÍA ESPECIAL	×	×	2	10		×	×		Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo
	Archivo Corriente de Planeación									contenido y la utilidad como referente para la
	Memorando de Asignación									jurisprudencia administrativa
	 Plan y programa de trabajo 									
	conocimiento de la entidad									
	analisis de la entidad									
	determinación de la muestra						d			
	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								Ī	
	 Planes de mejoramiento vigencias anteriores 									
	correspondencia recibida									
	correspondencia despachada									
	carta de salvaguarda								Ī	
	otros registros									
	Archivos permanente									
	• Leyes									
	Decretos		10							
	Resoluciones									
	Acuerdos y Ordenanzas									
	Estatutos internos									
	• Otros		4				<	<	T	Olimpians and the del Eo/ partials at times
120-04-03	AUDITORÍA EXPRESS	×	×	2	10		×	×		Seleccionar una muestra del 5% agotado su tempo
	Archivo Corriente de Planeación									en AC, tenetido en cuenta la importancia de su
	Memorando de Asignación									inisprudencia administrativa
	Plan y programa de trabajo									Juliahi adolicia adilii ilanduva
	conocimiento de la entidad									

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestion administrativa Integral

analisis de la entidad



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

CONVENCIONES
== FÍSICO
D= DIGITAL
1G= ARCHVIVO DE GESTIÓN
1C= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
WD= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN

E= ELIMINACIÓN

		_			_				-	-													T		
		120-04-06																						CÓDIGO	
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	Archivo Corriente de Planeación • Memorando de Asignación • Plan y programa de trabajo conocimiento de la entidad analisis de la entidad determinación de la muestra determinación de la muestra	AUDITORÍA REGULAR	 Estatutos internos Otros 	Acuerdos y Ordenanzas	• Decretos	• Leyes	Archivos permanente	carta de salvaguarda	correspondencia despachada	correspondencia recibida	 Planes de mejoramiento vigencias anteriores 	Informe de la entidad	Archivo General	Actas o avudas de memoria	• Traslado de Hallazgos	· Analisis de la respuesta	• respuesta de la entidad	Informe Preliminar	Archivo Corriente de Informes	 Soportes Objeto de la Auditoría Especial 	 Papeles de Trabajo Objeto de la Auditoría Especial 	Archivo Corriente de Elecución	octos o avudos de memoria	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	
		×																					-	п	SOP
		×																					,	5	SOPORTE
		2																	Ī				2	AG	RETE
		10																					20	AC	RETENCIÓN
													Ī										9	CT	D
		×						Ī					-						Ī					M/D	DISPOSICIÓN
		×																					+		IÓN FINAL
																								m	AL
	en AC, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa	Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo																						PROCEDIMIENTO	

Contrator General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión adminsitrativa Integral



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

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

_	- 61	OTTITO C TITOS TOO IMENTAL ES	SOPORTE		RETENCIÓN	NOI	DISI	DISPOSICION FINAL	ON FIN	F	PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIES TITOS DOCCOMENIALES	П	0	AG	AC	CI	M/D	S	ш	
_		Análisis de la respuesta									
		Informe final Traslado de Hallazgos								T	
		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		_	_					Ī	
		Resoluciones		_							
		 Acuerdos y Ordenanzas Estatutos internos 									
		• Otros		_		L					
-	120-05	CIRCULARES									
	120-05-01	CIRCULAR INFORMATIVA	×		2	10	×				Deben Conservarse Lotalmente por que
		• Circular									documental y a 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
	120-11-04	INFORME DE GESTIÓN	×			10	×				documental ya que registran aspectos normativos
		Comunicación oficial									de la entidad, si existe otro soporte técnico de
		• Informe									tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
	120-11-08	INFORME MACROFISCAL			2	10		×	×		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada
		Comunicación oficial Comunicáción enviro área fice									una de los Informes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda
		Collidingon entre area area		-					•		

stión adminsitrativa Integral

Contralor General del Departamento de Sucre

Asesor Jundico



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

E= ELIMINACIÓN	S= SELECCIÓN	M/D= MIC	CT= CON	AC= ARC	AG= ARC	D= DIGITAL	F= FÍSICO	
VACIÓN	CIÓN	M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	AC= ARCHIVO CENTRAL	AG= ARCHVIVO DE GESTIÓN	AL .		CONVENCIONES

CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES F D AG AC CT M/D S E PROCEDIMINA
Informe macrofiscal Information mac
PLANES PLAN DE ACCIÓN PLAN DE ACCIÓN **Comunicación oficial *Formato avances Planes de Accion por processos **PLAN MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL **Plan de Mejoramiento Propuesto **Comunicación Solicitud de Ajustes al Plan de Mejoramiento **Comunicación de Aprobación Plan de Mejoramiento **Comunicación Asignación estudio Plan de Mejoramiento **Comunicación Asignación estudio Plan de Mejoramiento **Comunicación comunicando grado avance Plan de Mejoramiento **Comunicación comunicando grado avance Plan de Mejoramiento **RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS A **A **A **A **A **A **A **I
PLAN DE ACCIÓN Comunicación oficial Pormato avances Planes de Accion por procesos PLAN MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL Plan de Mejoramiento Propuesto Comunicación Solicitud de Ajustes al Plan de Mejoramiento Comunicación de Aprobación Plan de Mejoramiento Comunicación Asignación estudio Plan de Mejoramiento Comunicación comunicando grado avance Plan de Mejoramiento Formato avances Planes de Mejoramiento RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS A Comunicación oficial Formato rendición de cuentas Documentos soportes Informe pronunciamiento de la cuenta rendida
Comunicación oficial Formato avances Planes de Accion por procesos Formato avances Planes de Accion por procesos Formato avances Planes de Accion por procesos PLAN MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL Plan de Mejoramiento Propuesto Comunicació Solicitud de Ajustes al Plan de Mejoramiento Comunicación de Aprobación Plan de Mejoramiento Comunicación de Aprobación Plan de Mejoramiento Comunicación Asignación estudio Plan de Mejoramiento Comunicación comunicando grado avance Plan de Mejoramiento Formato avances Planes de Mejoramiento Formato avances Planes de Mejoramiento RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS A Comunicación oficial Formato rendición de cuentas Documentos soportes Informe pronunciamiento de la cuenta rendida
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 RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS A Comunicación oficial Formato rendición de cuentas Documentos soportes Informe pronunciamiento de la cuenta rendida
PLAN MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL X X 2 5 X Plan de Mejoramiento Propuesto Comunicació Solicitud de Ajustes al Plan de Mejoramiento Propuesto Plan de Mejoramiento con Ajustes Comunicación de Apobación Plan de Mejoramiento Comunicación Asignación estudio Plan de Mejoramiento Comunicación Asignación estudio Plan de Mejoramiento Comunicación comunicando grado avance Plan de Mejoramiento Formato avances Planes de Mejoramiento Formato avances Planes de Mejoramiento Comunicación oficial Formato rendición de cuentas Documentos soportes Informe pronunciamiento de la cuenta rendida
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 Formato avances Planes de Mejoramiento RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS A Comunicación oficial Formato rendición de cuentas Documentos soportes Informe pronunciamiento de la cuenta rendida
Comunicación de Aprobación Plan de Mejoramiento Comunicación Asignación estudio Plan de Mejoramiento Comunicación Asignación estudio Plan de Mejoramiento Comunicación comunicando grado avance Plan de Mejoramiento Formato avances Planes de Mejoramiento RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS A X 1 10 X X Comunicación oficial Formato rendición de cuentas Documentos soportes Informe pronunciamiento de la cuenta rendida
Formato avances Planes de Mejoramiento RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS A X 1 10 X X Comunicación oficial Formato rendición de cuentas Documentos soportes Informe pronunciamiento de la cuenta rendida
RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES CONSOLIDADOS SUJETOS A X 1 10 X X Comunicación oficial Formato rendición de cuentas Documentos soportes Informe pronunciamiento de la cuenta rendida



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

CONVENCTONES
= FÍSICO
= DIGITAL
G= ARCHVIVO DE GESTIÓN
C= ARCHIVO CENTRAL
T= CONSERVACIÓN TOTAL
I/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
= SELECCIÓN

		SOPORTE	DRTE	RETENCIÓN	CIÓN	DISF	DISPOSICIÓN	N FINAL		DECOMPANY
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	T	D	AG	AC	СТ	M/D	S	ш	TOCCEDIMIENTO
130-11	INFORMES									
4	NFORMES DE GESTIÓN Comunicación oficial	×		2	10	×				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran aspectos
	·Informe									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	×		2	Si		×	×		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de los
	Comunicación oficial Informe									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									
သ	PLAN DE ACCIÓN	×		2					×	Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora
	Comunicación oficial Formato Planes de Acción por procesos									de Maneacion y esta a su vez los consolida para su conservacion.
130-20	PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS									
130-20-05	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO/ VERBAL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO/ VERBAL 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 Acervo Probatorio Acervo Probatorio Acomunicaciones Remisorio Resolver Grado de Consulta Comunicaciones Remisorio Resolver Grado de Consulta Resolución Resuleve Grado de Consulta	×		σ	ă		>	>		unia vez cultipliudo et iterripo de interior estre de cultido central, seleccionar una muestra del 1% por polo de interès y transferinfa al archivo histórico, si existe otro soporte fécnico de almacénamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico
	Notificación del Fallo Recursos de Reposición o apelación Auto que resuelve el recurso de apelación o reposición Notificación del Recurso Notificación del Recurso Notificación del Recurso									
			>							



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

SUBSECCIÓN: 130 ÁREA OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RIE	RETENCIÓN	CIÓN	DISI	DISPOSICIÓN	N FINAL		PROCEDIMIENTO
103-20-04	PROCESO DE RESPONSABILIDAD DE INDAGACIÓN PRELIMINAR	×		6	10	1		1		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.
	Formato de hallazgo									eliminar en su totalidad porque pierde su valor para la entidad.
	 Comunicación oficial de Hallazgo - Queja 									
	Acta de mesa de trabajo									
	Auto de asignación									
	Auto de apertura									
	Versión libre									
	Versión jurada									
	Comunicaciones									
	Auto de cierre y archivo									
130-20-08	PROCESO JURISDICCION COACTIVA	×	1	6	18		×	×		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
									-	seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al
	 Fallo con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriado y demas titulos ejecutivos Póliza de seguros, cuademo de medidas cautelares decretadas, títulos de deposito 									archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacénamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo conservar solamente de la mitad del tiempo señalado en el archivo conservar solamente de la mitad del tiempo señalado en el archivo conservar el al accumente de la mitad del tiempo señalado en el archivo conservar el al accumente de la mitad del tiempo señalado en el archivo conservar el archivo c
	Judicial									ceili ai ei docuiilei ito iisico
	 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		4							
	Auto asigancion									
	Declaracion de impedimentos									
	 Auto embargo y secuestro preventivo de los bienes del deiudor 									
	Auto Mandamiento de pago									
	Comunicación oficial									
	Notificación personal mandamiento de pago									
	Notificación por correo Mnadamiento Ejecutivo o publicación									
	Notificación del mandamiento ejecutivo a los delidores solidarios									
	 Hoia 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 reposicion									
	 Acto administrativo que decide la reposicion Notificación 									
	 Acto admibsitrtivo de ordenación de la ejecucuión y el remate de los bienes 							ì		
	embargados y secuestrados									
	Actas de Acuerdos de Pago									

Contralor General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral



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= ARCHVIVO DE GESTIÓN	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN	
S= SELECCIÓN	
E= ELIMINACIÓN	

act actually actually cut of Another College of accompanies									
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									
Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registran	i		×	0	2	_	×	• Circular INFORMATIVA	140-05-01
		- 1		-	-			CIRCULARES	
conocimiento de la evolución Administrativa de la entidad.		-		-	-			• Acta	
Constituyen parte del patrimonio histórico, puesto que establecen decisiones de importancia para el		×	×	10	2		×	ACTA DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL • Comunicación oficial	140-02-07
conocimiento de la evolución Administrativa de la entidad.								• Acta	
establecen decisiones de importancia para el	_	>	>	-	,		>	Comunicación oficial	
Constituyen parte del patrimonio histórico puesto que	+		<	5	J	-	<	ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA I BORAL	
conocimiento de la evolución Administrativa de la entidad.								* Acta	•
establecen decisiones de importancia para el				-	_			Comunicación oficial	
Constituyen parte del patrimonio histórico, puesto que	1	×	×	10	2		×	ACTA DE COMITÉ DE BAJA DE BIENES	140-02-03 A
		+							
conocimiento de la evolución Administrativa de la entidad.						_		• Acta	•
						_		Comunicación oficial	
Constituyen parte del patrimonio histórico, puesto que	_	×	×	10	2		×	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO	140-02-02 A
								ACTAS	140-02
	E	S	CT M/D	AC (AG	D	F	CLINICO I III CO DOCCOMILIVIDALIO	20000
PROCEDIMIENTO	INAL	LION	DIST COICION FINAL	24	VETEROION	г	SOFORIE	SERIES V TIROS DOCIMENTALES	CÓDIGO

Contrator General del Departamento de Sucre

Jefe de Gesflón Administrativa Integral



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

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

		SOPORTE	RTE	RETENCIÓN	NOIC	DISP	DISPOSICIÓN FINAL	V FINAL		DEOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	D	AG	AC	CT	M/D	S	Ш	LYCCEDIMIEMIC
140-10	HISTORIA LABORAL									
140-10-01	HISTORIA LABORAL	×		2	80	×			· CC	Seleccionar como muestra las historias laborales de los
	Certificación laboral								2 0	directivos de cargos importantes y de los funcionarios que
	· Cermicación de estudios								0 7	conservarse.
	Copia Cédula de Ciudadania									
	Pasago Judicial - Cerufficado de Affecedentes Fenales Certificado de Antecedentes Fiscales									The second secon
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios									
	Declaración de Bienes y Rentas									
	Decreto de Nombramiento									
	Notificación de nombramiento							Ì		
	 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 Suspención 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									
	- Solicitud de Permisos									
	Actualización de Hoja de Vida (Formato único)									
	Comunicación de amonestación								- 1	
	Constancias laborales			_						
	Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria						0			
	Solicitud Parcial de Cesantías									
	• Liquidación Parcial de Cesantias									
	• Reliquidacion de cesantias									
	· Solicito de Cesarinas Delininas									
	• Elquidación Definitivo de Pensiones									
Ī	· Eldundenii Dellillinaa ne Letisioi les				1				_	

ion Administrativa Integral



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= ARCHVIVO DE GESTIÓN	
AC= ARCHIVO CENTRAL	
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN	
S= SELECCIÓN	
E= ELIMINACIÓN	

cópigo	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	ŘE	RETENCIÓN	CIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	ON FINA		۲	PROCEDIMIENTO
		7	0	AG	AC	СТ	M/D	S	m		
140-11	INFORMES								П	Н	
Či .	INFORMES DE GESTIÓN • Comunicación oficial • Informe	×		2	10	×				Deben parte c aspect técnico del tier físico.	Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patrimonio histórico documental ya que registra parte de patrimonio histórico documental ya que registra espectos normativos de la entidad, si existe dro 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								Ħ	1	
	BASE DE DATOS SUJETOS A ENTES DE CONTROL • CD • Disco extraible		×							Una vez fir debe realiz sea en CD	Una vez finalizado su tramite en el archivo de Gestión se debe realizar Backup y conservar en medio magnetico ya sea en CD y conservar en el Archivo Central
140-12-02	COPIA SEGURIDAD BACKUP • CD • Disco extraible		×	4						Una vez fir debe realiz sea en CD	Una vez finalizado su tramite en el archivo de Gestión se debe realizar Backup y conservar en medio magnetico ya sea en CD y conservar en el Archivo Central
140-12-03	INVENTARIOS DOCUMENTALES • Formato de transferencia documental del archivo de Gestión al Central • Formato de transferencia documental del archivo de Central al Histórico • Formato de inventario documental	×		2	10	×	×			Son d	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	×		2	10	×	×			Son d	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	×		2	10	×	×			Son d	Son documentos que dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental
140-12-08	REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE ARCHIVO - Formato registro control de prestamo	×		_	5				×	-	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	×		И	10	×	×			Por se Docur AG se Docur	Por ser objeto de actuliazaciones, 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	×		N	10	×	×			Por se Docum AG se Docum	Por ser objeto de actuliazaciones, 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.

Sión Administrativa Integral

Assesor Juridico

Contraior General del Departamento de Sucre



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

E= HSICO
D= DIGITAL
AG= ARCHVIVO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
MID= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN
E= ELMINACIÓN

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN	ICIÓN	DIS	POSICIO	DISPOSICIÓN FINAL		
14013	LIBROS	T	0	AG	AC	CT	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
140-13-04	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA • Libro	×		2	00	×	×			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	×		N		×				Registra la estructura organizacional y funcional de la entidad por ser de actualización constante se conservan un año después de su actulización y se consideran de valor histórico.
140-15	Nomina	×		N	20	×				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	1	+	-						
140-17-03	PLAN DE ACCIÓN Comunicación oficial Formato Planes de Accion por procesos	×		2						Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de Planeación y esta a su vez los consolida para su consenzación
140-17-04	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVO • Acta de Comisión de personal • Resolucion y anexos •informe	×		2	(J)		×			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 CONTIGENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Resolución adopción plan y anexos Informe de cumplimiento plan	×		N	Ch		×		T.O. C. C. 15	Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada uno de los Planes teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento y el estudio de la historia de la entidad.
140-17-09	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN * Acta comision de personal * Resolucion y anexos *Informa Ejecucuión plan de capacitación	×		2	C)		×		0.0.0.0	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 processiones y a la casta de la consulta y referente para processiones y a la casta de la consulta y referente para processiones y a la casta de la consulta y referente para processiones y a la casta de
	PROGRAMAS		+	1	1	-			1	Consulta y reference para confocilitiento y el estudio de la
ω	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL Procedimiento Gestión Documental	×		N	10		×		70000	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.

Gestion Administrativa Integral



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

F= FÍSICO
D= DIGITA
AG= ARCHIVIO DE GESTIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN

CONVENCIONES

E= ELIMINACIÓN

2000	CEDIES V TIDOS DOCIMENTAL ES	SOPO	ORTE	SOPORTE RETENCION	NCION	0	DISPOSICION FINAL	ION FIN	2	
CODIGO	SERIES T LIPOS DOCUMENTALES	71	0	AG	AC	CT	M/D	S	m	
150-06	COMPROBANTES				1	1	1	+	1	
150-06-01	COMPROBANTE DE EGRESO	×		2	18	1	×	×	T	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
	 Solicitud de disponobilidad presupuestal 									seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al
	 Cettificado de disponibilidad presupuestal 				Ī					archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento
	Registro presupuestal									conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo
	Orden de pago				Ī	Ī	Ī			central el documento físico.
	Factura anexa								Ī	
	Comprobante									
150-06-02	COMPROBANTE DE INGRESO	×		2	18		×	×	1	Una vez cumpl
	Causación							Ī	Ī	seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al
	 Recibo de caja y consignación 									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	×		2	18		×	×		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
	 Solicitud de disponobilidad presupuestal 								Ī	seleccionar una muestra del 1% por polo de interés y transferirla al
	 Cettificado de disponibilidad presupuestal 								Ī	archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento
	 Solicitud por sueldo, auxilio y subsidio 						0.			conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo
	Registro presupuestal									central el documento físico.
	Orden de pago									
	• Egreso								Ī	
150-11	INFORMES							1	1	
150-11-04	INFORME DE GESTIÓN	×	j	2	10	×				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de
	Comunicación oficial									patrimonio histórico documental ya que registran aspectos
	· Informe							Ī		normativos de
										almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado
150-12	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN. CONTROL Y CONSULTA					1	Ī	Ī	1	CHO CHOING COINGI O GOCGINGING IISICO

84

Contralo: General del Departamento de Sucre

Jele de Gestign Administrativa Integral



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

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

CONVENCIONES

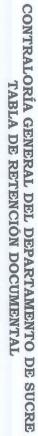
E= ELIMINACIÓN

CÓDICO	SERIES Y TIROS DOCUMENTALES	SOPORTE	RTE	RETENCIÓN	CIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	N FINAL		ספספייייי
CODICO	CENTED 1 III CO COOMENTATIONEO	7	0	AG	AC	CT	M/D	S	m	TROCEDIMIENTO
150-12-05	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	×		4	10	×				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de
									-	patrimonio histórico documental ya que registran aspectos
		<		_	5	<			7.01	normativos de la entidad, si existe otro soporte tecnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado
150-12-07	INVENI ARIO PROPIEDAD PLANI A Y EQUIPO - Inventario	×		4	6	×				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de patimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente fatica on el ácritiro Central el documento fatica on el ácritiro Central el documento fatica
150-13	IIBROS	1								
150-13-01	LIBRO CONTABLE	×		2	18	×				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de
	· Libro								0.0.77	patimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
150-13-02	LIBRO DE TESORERIA	×		2	18	×				Deben Conservarse Totalmente por que Constituyen parte de
	· Libro								0 7 7	patimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiemos señalado
150-13-04	LIBRO DE PRESUPUESTO	×		0	200	×			7 0	en el Archivo Central el documento físico. Dehen Conservarse Totalmente nos que Constituyen parte de
	· Libro								7 70	patrimonio histórico documental ya que registran aspectos normativos de la entidad, si existe otro soporte técnico de
									0 0	almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el Archivo Central el documento físico.
150-17	PLANES								_	
150-17-03	PLAN DE ACCIÓN	×		2					×	Se elimina ya que estos planes son enviados a la oficina asesora de
	•Comunicación oficial •Formato Planes de Acción por procesos					l.			- 71	Planeación y esta a su vez los consolida para su conservación.
150-19	PRESUPUESTO								4	
150-19-01	PRESUPUESTO ANUAL	×		2	10		×	×	0	Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad y
	*Comunicación oficial								7	testimonian las acciones económicas de gastos y funcionamiento
	Provedo Presinguesto y apayos								70	presupuestal.
	Ordenanza									
	Resolución Liquidación			5						
	 Resolucion de Modificacion presupuestal(traslados, adiciones, reduciones) Informe Mensual Fiecución Presupuestal pastos e ingresos 								_	
	Informe Anual ejecución Ingresos y Gastos								_	
	 Resolución reservas presupestales si las hubiere 									
	 Actos Administrativos de cancelación de reservas si las hubiere Actos Administrativos de Especimiento de reserva 									
	 Actos Administrativos de Fenecimiento de reserva Actos Administrativos de Cierre Presupuestal 									

diministrativa integral

Assesor Juridico

raior General del Departamento de Sucre





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

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

				T	
100-05-02	100-05 100-05-01	100-03-02	100-03-01	CODIGO	CÓDIGO
CIRCULAR NORMATIVA • Circular	CIRCULARES CIRCULAR INFORMATIVA • Circular	RESOLUCIONES Resolución Anexos	PROYECTOS DE ORDENANZA Comunicación oficial Ordenanza	AOTO A DIMINISTRATIVOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
×	×	×	×	71	SC
				D	SOPORTE
N	2	4	4	AG	
10	10	10	10	AC	RETENCIÓN
	×	×	×	CT	DIS
				M/D	DISPOSICIÓN FINAL
				S	ON FINA
				m	1. 1
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.	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.	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.	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.		PROCEDIMIENTO

Contraior General del Departamento de Sucre

Jefe de Gestión Administrativa Integral