



Distrital de Buenaventura
 Oficina de Planeación y Desarrollo Económico y Social
 Calle 304 No. 3125

**GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO
 30-29.02**

VERSIÓN

03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR(A)

HOJA N°: 1 DE 42


CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-01	ACTAS							
10-01.02	Actas de Comité de Conciliaciones y Defensa Jurídica	2	8			X		Se microfilma para su conservación por la importancia de carácter administrativo
10-01.04	Actas de Comité Gestión de Calidad	2	4	X				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
10-01.05	Actas de Comité Directivo	2	4	X				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
10-01.18	Actas de Comité Coordinación y Seguimiento	2	4	x				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
10-02	PROTOCOLO DE RELACIONES PUBLICAS	1	0				X	Se seleccionan aquellas donde existan eventos para la historia de la Entidad
	*Agenda de Despacho *Agradecimiento *Comunicaciones *Invitaciones							
10-04	CERTIFICADOS							
10-04.01	Certificados laborales	2	5			X		Según Decreto 2649/93
10-04.02	Certificados de Ingresos Corrientes de LD	2	8			X		Según Decreto 2649/93
10-04.06	Certificados de Deuda Pública	2	5			X		Se seleccionan según el estado actual de la Entidad Certificada
10-04.08	Certificados y Cumplimientos	2	8			X		Según Decreto 2649/93
10-05	CIRCULARES							
10-05.01	Circulares Informativas	1	0			X		Pérdida de valor administrativo


FECHA: FEBRERO 15 DE 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



 JEFE DE ARCHIVO.,

CONVENCIONES
 CT - CONSERVACION TOTAL
 E - ELIMINACION
 M - MICROFILMACION
 S - SELECCIÓN


 <p>Distrital de Buenaventura <small>Entidad Administrativa Especial del Departamento del Valle del Cauca Nat. No. 983372-9</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		HOJA N°: __2__ DE __42__						
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-05.02	Circulares Normativas	2	8			X		Se microfildman las que estén vigentes a la fecha.
10-07	COMUNICACIONES OFICIALES							
10-07.01	Comunicados a Tribunales	2	5				X	Se hace selección del 10% de las comunicaciones, despues de cumplido el tiempo de retención en el archivo central
10-07.02	Comunicados a Fiscalia	2	5				X	
10-07.03	Comunicados a Procuraduria	2	5				X	
10-07.04	Comunicados al Ministerio de trabajo	2	5				X	
10-07.05	Comunicados de Notificacion	2	5				X	
10-07.06	Comunicados de Personal	2	5				X	
10-07.07	Comunicados Respuesta Derechos de Peticion	2	5				X	
10-07.08	Comunicados de Sanción	2	5				X	
10-07.09	Comunicados Asamblea Departamental	2	5				X	
10-07.10	Comunicados al Concejo Distrital	2	5				X	
10-07.11	Comunicados a la Comunidad	2	5				X	
10-07.12	Comunicados Internos	2	5				X	
FECHA: FEBRERO 15 D E 2018						CONVENCIONES		
FIRMA DEL RESPONSABLE:						CT - CONSERVACION TOTAL		
		JEFE DE ARCHIVO:			E - ELIMINACION			
					M - MICROFILMACION			
					S - SELECCIÓN			


 <p>Distrital de Buenaventura <small>Contraloría Distrital de los entes públicos No. 99-93-320</small></p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>


<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>				<p>HOJA N°: <u>3</u> DE <u>42</u></p>				
<p>OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)</p>								
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-07.13	Comunicados Entes Fiscalizados de Carácter Distrital	2	5				X	
10-07.14	Comunicados a otros Entes Públicos	2	5				X	
10-07.15	Comunicados Organos de Control	2	5				X	
10-07.16	Comunicados de Respuestas de Solicitudes	2	5				X	
10-07.17	Comunicados Solicitudes de Información	2	5				X	
10-07.18	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interes General	2	5				X	
10-07.19	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interes Particular	2	5				X	
10-07.20	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición Consultas	2	5				X	
10-07.21	Comunicados Auditoria	2	5				X	
10-07.22	Comunicados a Entes de Proteccion Civil - Penal	2	5				X	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>								<p>CONVENCIONES</p>
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>								<p>CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN</p>
				<p>JEFE DE ARCHIVO.</p>				


 <p>Distrital de Buenaventura Entidad encargada del fidejucamento de los recursos públicos No. 29.973.312-0</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>						<p>HOJA N°: <u> 4 </u> DE <u> 42 </u></p>			
<p>OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)</p>									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
10-08	CONCEPTOS								
10-08.01	Conceptos Jurídicos *Consultas *Conceptos *Anexos	6	14				X	Los que todavia tengan valor administrativo	
10-08.02	Conceptos Técnicos *Actas de Liquidación *Actas de Visitas Fiscales *Comprobantes de Pago *Cotizaciones *Diseños *Formatos de Plantillas 16 *Fotografías *Planos *Proyectos y Presupuestos de Obra	6	14				X	Para otro ciclo de conservacion los de carácter histórico o que tengan valor fiscal	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p>CONVENCIONES</p> <p>CT - CONSERVACION TOTAL</p> <p>E - ELIMINACION</p> <p>M - MICROFILMACION</p> <p>S - SELECCIÓN</p>			
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>						<p></p> <p>JEFE DE ARCHIVO.</p>			


 <p>Distrital de Buenaventura <small>Entidad Administrativa Especial del Gobierno Municipal de Buenaventura</small> <small>Nit. 900.070.30299</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>


<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)</p>						<p>HOJA Nº: <u> 5 </u> DE <u> 42 </u></p>		
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-08.02	*Requerimiento de Información Técnica							
10-12	CONVENIOS							
10-12.01	Convenios Interinstitucionales *Minuta del Convenio *Póliza *Certificación de Cumplimiento *Acta de Liquidación	2	18				X	Según su valor histórico o aquellos que esten vigente
10-12.02	Convenios Inter administrativos *Minuta del Convenio *Poliza *Certificado de Cumplimiento *Acta de Liquidación	2	18				X	Según su valor histórico o aquellos que esten vigente
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p align="center">  JEFE DE ARCHIVO </p>		<p>CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN</p>
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>								


 <p>Distrital de Buenaventura <small>entidad contratadora integrante de las entidades públicas Nat. 165.000.002-0</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>				<p align="right">HOJA N°: <u>6</u> DE <u>42</u></p>				
<p>OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)</p>								
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-18	INFORMACIONES MEDIOS DE COMUNICACION							
10-18.01	Informaciones de Carteleras *Avisos *Edictos	1	0				X	Para conservacion total que tenga importancia para la historia de la Entidad
10-18.02	Informaciones de Prensa	1	0				X	Para la conservacion total que tenga importancia para la historia de la Entidad
10-18.03	Informaciones de Publicaciones	1	0				X	Se seleccionan y conservan los que tengan valores secundarios para la Entidad.
10-18.04	Informaciones de Radio	1	0				X	
10-18.05	Informaciones de TV *Entrevistas de prensa *Avisos *Pautas *Informes *Requerimientos	1	0					
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p>CONVENCIONES</p>		
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>						<p>JEFE DE ARCHIVO.</p>		<p>CT - CONSERVACION TOTAL</p>
								<p>E - ELIMINACION</p>
								<p>M - MICROFILMACION</p>
								<p>S - SELECCIÓN</p>


 <p>Distrital de Buenaventura <small>Contraloría Distrital de Buenaventura</small> <small>Nº 127003324</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>


<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>						<p align="right">HOJA Nº: <u> 7 </u> DE <u> 42 </u></p>			
<p>OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)</p>									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
10-19	INFORMES								
10-19.06	Informes de Ajustes a los Planes de Acción	3	1		X			Por perdida de valor administrativo	
10-19.13	Informes de Austeridad del Gasto Público *Certificados de Tesorería *Cuadros y Gráficas de Análisis	3	3	X				Se conservan totalmente por su valor historico y administrativo	
10-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Las que tengan valor administrativo	
10-19.38	Informes de Gestión de la Vigencia *Informes de Gestion por Dependencia	3	5	X				Se conservan totalmente por su valor historico y administrativo	
10-19.40	Informes de Hallazgos	2	8				X	Los que tengan valor fiscal y se eliminan los que reosen en expedientes	
10-19.43	Informes de Irregularidades a Organismos de Control	2	3				X	Total aquellos que tengan valor fiscal en el momento de la selección	
10-19.55	Informes de Rendición a la Contaduría General de la República	2	3	X				Se conservan totalmente por su valor historico y administrativo	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p align="right">CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN</p>			
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>						<p align="center">  JEFE DE ARCHIVO. </p>			


 <p>Distrito de Buenaventura <small>Contraloría General de la República</small> <small>Nº de identificación: 3125</small></p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>


<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>						<p>HOJA Nº: <u> 8 </u> DE <u> 42 </u></p>			
<p>OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR(A)</p>									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
10-19.56	Informes de Rendicion de Cuenta a la Auditoria General de la Republica	2	3	X				Se conservan totalmente por su valor histórico y administrativo	
10-19.57	Informes de Rendicion de Cuenta a la Contraloria General de la Republica	2	3	X				Se conservan totalmente por su valor historico y administrativo	
10-19.61	Informes de Respuestas de Quejas y Derechos de Peticion	2	8				X	Aquellos implicados en un proceso fiscal	
10-19.65	Informes del Estado de los Procesos Jurídicos	3	5		X			Por pérdida de valor administrativo	
10-19.75	Informes del Sistema de Gestion de Calidad	2	4				X	Aquellos implicados en un proceso fiscal	
10-19.77	Informe de Estado de los Procesos Jurídicos	4	2				X	Aquellos implicados en un proceso fiscal	
10-19.78	Informes de Estado de Procesos Disciplinarios Internos	4	2				X	Aquellos implicados en un proceso fiscal	
10-19.80	Informes de Avances a Planes de Mejoramiento a la Auditoria General de la Republica	4	2				X	Por su importancia administrativa	
10-19.81	Informes Control de Vigilancia Constitución Parte Civil	2	5				X	Aquellos implicados en un proceso fiscal	
10-20	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS								
10-20.01	Procedimiento de Direcccionamiento estrategico	4	2			X			
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p>CONVENCIONES</p> <p>CT - CONSERVACION TOTAL</p> <p>E - ELIMINACION</p> <p>M - MICROFILMACION</p> <p>S - SELECCIÓN</p>			
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>						 <p>JEFE DE ARCHIVO</p>			

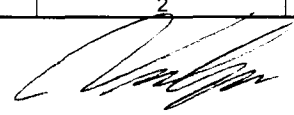
 <p>Distrital de Buenaventura <small>Contraloría Distrital de Buenaventura</small> <small>Nº 800 977 3723</small></p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>


<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>				<p>HOJA Nº: <u>9</u> DE <u>42</u></p>							
<p>OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)</p>											
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
10-20.02	Procedimientos de revisión por la dirección	2	2			X		Por su importancia para la entidad			
10-20.03	Manuales de Calidad	5	2	X							
10-20.04	Procedimientos de rendición de la cuenta	2	2			X					
10-22	PLANES										
10-22.08	Planes de Acción * Plan de Acción por Dependencia	2	3		X			Se conserva el Plan de Accion Anual			
10-22.10	Planes de Manejo de Riesgos	2	3		X						
10-22.11	Planes de Mejoramiento Internos	2	8				X	Según la importancia administrativa para su conservación total			
10-22.14	Planes Estratégicos	3	10				X	Según la importancia administrativa para la Entidad			
10-22.15	Planes de Comunicaciones	2	3	X				Por su importancia para la entidad			
10-23	PROCESOS						X	Por su importancia para la entidad			
10-23.01	Procesos Disciplinarios Internos *Acto de Apertura *Citación a Notificación Personal	4	2			X		Según la importancia administrativa para su conservación total			
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>								<p>CONVENCIONES</p> <p>CT - CONSERVACION TOTAL</p> <p>E - ELIMINACION</p> <p>M - MICROFILMACION</p> <p>S - SELECCIÓN</p>			
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>				<p>JEFE DE ARCHIVO.</p>							

 <p>Distrito de Buenaventura <small>Contraloría General de la Administración Pública</small> <small>Nº de identificación: 3729</small></p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>						<p>HOJA Nº. _10_ DE _42</p>			
<p>OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)</p>									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
10-23.01	<ul style="list-style-type: none"> *Notificación Personal *Auto Decreto de Pruebas *Indagacion Preliminar Disciplinario *Auto de Archivo *Auto por el Cual se Impone Sancion Disciplinario *Auto por el Cual se Absuelve Sancion Disciplinario *Acto por el Cual se Ordena el traslado de una Prueba 								
10-23.05	Procesos Jurisdicción Ordinaria	4	2			X		Los que tengan importancia administrativa para la Entidad	
10-23.06	Procesos Juzgados Laborales	4	2			X		Los que tengan importancia administrativa para la Entidad	
10-23.07	Procesos Tribunal Contencioso Administrativo	4	2			X		Se microfilma para su conservación total	
10-28	RESOLUCIONES								
10-28.01	Resoluciones Ordinarias	2	3			X			
10-28.02	Resoluciones Reglamentarias	5	5			X		Se microfilma para su conservación total	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p>CONVENCIONES</p> <p>CT - CONSERVACION TOTAL</p> <p>E - ELIMINACION</p> <p>M - MICROFILMACION</p> <p>S - SELECCION</p>			
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>						 <p>JEFE DE ARCHIVO</p>			

 <p>Distrital de Buenaventura Entidad encargada del control de los recursos públicos. Nº 300 901 3 214</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL</p>				<p>HOJA Nº: _11_DE_42</p>				
<p>OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL</p>								
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-01	ACTAS							
20-01.18	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento	2	4			X		Se microfilma para conservación por su valor administrativo
20-07	COMUNICACIONES OFICIALES							
20-07.01	Comunicados a Tribunales	2	5				X	Se seleccionan las que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación
20-07.02	Comunicados a Fiscalía	2	5				X	
20-07.03	Comunicados a Procuraduría	2	5				X	
20-07.04	Comunicados al Ministerio de trabajo	2	5				X	
20-07.05	Comunicados de Notificación	2	5				X	
20-07.06	Comunicados de Personal	2	5				X	
20-07.07	Comunicados Respuesta Derechos de Petición	2	5				X	
20-07.08	Comunicados de Sanción	2	5				X	
20-07.09	Comunicados asamblea Departamental	2	5				X	
20-07.10	Comunicados al Concejo Distrital	2	5				X	
20-07.11	Comunicados a la Comunidad	2	5				X	
20-07.12	Comunicados Internos	2	5				X	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p>CONVENCIONES</p>		
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE</p>		<p>JEFE DE ARCHIVO</p>				<p>CT - CONSERVACION TOTAL</p>		
						<p>E - ELIMINACION</p>		
						<p>M - MICROFILMACION</p>		
						<p>S - SELECCIÓN</p>		

 <p>Distrital de Buenaventura <small>Distrito de Buenaventura - Los Corales del Atlántico</small> <small>Nat. 2009033-2-0</small></p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL HOJA N°: _12_ DE _42
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-07.13	Comunicados Entes Fiscalizados de Carácter Distrital	2	5				X	Se seleccionan las que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación
20-07.14	Comunicados a otros Entes Públicos	2	5				X	
20-07.15	Comunicados Órgano de Control	2	5				X	
20-07.16	Comunicados de Respuestas de Solicitudes	2	5				X	
20-07.17	Comunicados Solicitudes de Información	2	5				X	
20-07.18	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interes General	2	5				X	
20-07.19	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interes Particular	2	5				X	
20-07.20	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición Consultas	2	5				X	
20-19	INFORMES							
20-19.05	Informes Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente del Distrito de Buenaventura	2	8				X	


FECHA: FEBRERO 15 DE 2018




FIRMA DEL RESPONSABLE:


JEFE DE ARCHIVO

CONVENCIONES
 CT - CONSERVACION TOTAL
 E - ELIMINACION
 M - MICROFILMACION
 S - SELECCIÓN


 <p>Distrital de Buenaventura <small>Contraloría Distrital - Gobierno de Buenaventura - Colombia</small> <small>NIT. 900.050.372-5</small></p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>


<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL.</p>		<p>HOJA N°: <u>13</u> DE <u>42</u></p>						
<p>OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL</p>		<p>RETENCIÓN</p>		<p>DISPOSICIÓN FINAL</p>				<p>PROCEDIMIENTOS</p>
<p>CODIGO</p>	<p>SERIES Y SUBSERIES</p>	<p>ARCHIVO GESTIÓN</p>	<p>ARCHIVO CENTRAL</p>	<p>CT</p>	<p>E</p>	<p>M</p>	<p>S</p>	
<p>20-19.11</p>	<p>Informes de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memorando de Asignación * Plan de Trabajo y Programa de Auditoría * Oficio Notificación de auditoria * Actas y/o Ayudas de Memoria * Oficio Aprobación Plan de Trabajo y Programa de * Oficios Solicitudes de Información * Acta Comité de Enlace * Papeles de Trabajo * Traslado de Observaciones * Informe de Auditoría * Traslado de Hallazgos * Oficio de Traslado de Hallazgos * Encuesta de Satisfacción 	<p>2</p>	<p>8</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Esta serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá por un tiempo de diez (10) años cumplido este tiempo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional como parte de la de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa.</p>
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p>CONVENCIONES</p> <p>CT - CONSERVACION TOTAL</p> <p>E - ELIMINACION</p> <p>M - MICROFILMACION</p> <p>S - SELECCIÓN</p>		
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>		<p>JEFE DE ARCHIVO.</p>						

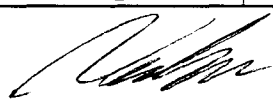
 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura <small>Entidad Administrativa Especial de las Corporaciones Locales No. 312 de 2013</small></p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>


<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL</p>								<p>HOJA Nº: <u>14</u> DE <u>42</u></p>
<p>OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL</p>		<p>RETENCIÓN</p>		<p>DISPOSICION FINAL</p>				<p>PROCEDIMIENTOS</p>
<p>CODIGO</p>	<p>SERIES Y SUBSERIES</p>	<p>ARCHIVO GESTION</p>	<p>ARCHIVO CENTRAL</p>	<p>CT</p>	<p>E</p>	<p>M</p>	<p>S</p>	
<p>20-19.12</p>	<p>Informes de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memorando de Asignación * Plan de Trabajo y Programa de Auditoria * Oficio Notificación de auditoria * Actas y/o Ayudas de Memoria * Oficio Aprobación Plan de Trabajo y Programa de Auditoria * Oficios Solicitudes de Información * Acta Comité de Enlace * Papeles de Trabajo * Traslado de Observaciones * Informe de Auditoria * Traslado de Hallazgos 	<p>2</p>	<p>8</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>								<p>CONVENCIONES</p> <p>CT - CONSERVACION TOTAL</p> <p>E - ELIMINACION</p> <p>M - MICROFILMACION</p> <p>S - SELECCIÓN</p>
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>								
		<p>JEFE DE ARCHIVO</p>						


 <p>Contraloría de Buenaventura <small>Unidad Administrativa Especial de Control y Vigilancia Fiscal del Departamento del Valle del Cauca</small> <small>NIT: 900.953.3129</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA DE CONTROL FISCAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL</p>		<p>HOJA N°: <u>15</u> DE <u>42</u></p>						
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Oficio de Traslado de Hallazgos * Encuesta de Satisfacción 							
20-19.13	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial Expres * Memorando de Asignación * Plan de Trabajo y Programa de Auditoria * Oficio Notificación de auditoria * Actas y/o Ayudas de Memoria * Oficio Aprobación Plan de Trabajo y Programa de Auditoria * Oficios Solicitudes de Información * Acta Comité de Enlace * Papeles de Trabajo * Traslado de Observaciones * Informe de Auditoria * Traslado de Hallazgos * Oficio de Traslado de Hallazgos * Encuesta de Satisfacción 	2	8			X	X	<p>Esta serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá por un tiempo de diez (10) años cumplido este tiempo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional como parte de la de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa.</p>
<p>FECHA:</p>		 JEFE DE ARCHIVO						<p>CONVENCIONES</p>
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>								<p>CT - CONSERVACION TOTAL</p> <p>E - ELIMINACION</p> <p>M - MICROFILMACION</p> <p>S - SELECCIÓN</p>


 <p>Distrital de Buenaventura <small>Entidad Administrativa Especial de la Gobernación del Valle del Cauca No. de identificación: 1524</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA OPERATIVA DE CONTROL FISCAL					HOJA N°: _16_ DE _42				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
20-19.38	Informes de Gestion de la vigencia. *Informe de gestión por dependencia.	3	5	X		X		Para su conservacion total Se conservan totalmente debido a su importancia administrativa	
20-19.53	Informes Consolidados de Quejas	2	3				X	Se selecciona los que esten incursos en proceso de fallo	
20-19.54	Informes de Recepcion de Cuentas	2	3		X			Se eliminan por perdida de valor administrativo	
20-19.62	Informes de Revision de Cuentas	2	8				X	Se seleccionan los que tengan en su momento un valor fiscal	
20-19.64	Informes de Visitas Fiscales *Actas de Visitas Fiscales *Requerimientos de Informacion Contractual	2	8			X		Se microfilman para su conservacion totalmente por su importancia fiscal	
20-19.71	Informes de Cierre Fiscal	2	4				X	Se seleccionan los que tengan en su momento un valor fiscal	
20-19.75	Informes Macroeconomico de las finanzas Públicas	2	4				X	Se seleccionan los que tengan en su momento un valor fiscal	
20-19.76	Informes Especiales	2	8				X	Se seleccionan los que tengan en su momento un valor fiscal	
20-22	PLANES								
20-22.01	Planes Generales de Auditoria Territorial (PGAT)	3	5			X		Se microfilman Para su conservacion	
20-22.06	Planes Anual de Revision de Cuentas	2	5		X			Se eliminan por perdida de valor administrativo	
FECHA: FEBRERO 15 DE 2018					 CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN				
FIRMA DEL RESPONSABLE:									

 <p>Distrital de Buenaventura Contraloría Distrital de Buenaventura Nº 100 001 3 29</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TÉCNICA OPERATIVA DE CONTROL FISCAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL</p>				<p>HOJA Nº: <u>17</u> DE <u>42</u></p>					
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
20-22.08	Planes de Accion por Dependencia	2	3		X			Se elimina por perdida de valor administrativo y ademas se conservan en el plan de acción anual	
20-22.10	Planes de Manejo de Riesgos	2	3		X				
20-22.11	Planes de Mejoramiento	3	10				X	Se selecciona para su conservación total aquellos que tengan valor histórico-administrativo	
20-26	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS								
20-26.01	Denuncias *Encuesta Satisfacción Denuncia Ciudadana *Respuesta a Requerimiento *Solicitud de Informacion *2da Respuesta de Fondo *Auto de Archivo Tacito o por Desistimiento	2	5				X	Las que tengan valor administrativo	
20-26.02	Procedimiento de participacion Ciudadana *Solicitud de Informacion del requerimiento *Respuesta de Fondo *Auto de Archivo	2	5				X		
20-26.03	Encuesta de Capacitación *Informe de encuesta de capacitacion *Informe de persepción de la Ciudadania *Informe de Gestión Participación Ciudadana	2	5				X	Por su importancia de carácter administrativo	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>								<p>CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACIÓN S - SELECCIÓN</p>	
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>				<p>JEFE DE ARCHIVO</p>					

 <p>Distrital de Buenaventura Contraloría Distrital de Buenaventura Calle 2 No. 3-04 Edificio CAD Piso 7 TEL 24-16224 Web: www.contra.dcbuenaventura.gov.co Email: contra.dcb@contraloriabuenaventura.gov.co Buenaventura-Valle-Colombia</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.02	VERSIÓN
			03


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA						HOJA N°: <u>18</u> DE <u>42</u>		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA								
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-01	ACTAS							
30-01.01	Actas Comité Bienestar Social y Capacitación	2	4			X		Se microfilma para conservación por su valor administrativo
30-01.02	Actas de Bienes, Aváluos y Destino Final de los Bienes Recuperables	2	4			X		Se microfilman para su conservación total
30-01.03	Actas de Comité de Archivo	2	4			X		Se microfilman para su conservación total
30-01.06	Actas de Comité de Convivencia	2	4	X				
30-01.07	Actas de Comité Paritario	2	4	X				
30-01.12	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	2	8			X		Se microfilma para su conservación total
30-01.13	Actas de Comité de Compras	2	4			X		Según la normatividad contable. Decreto 2649/1993
30-01.17	Actas de Comité de Personal	2	8			X		Se microfilma para su conservación total
30-01.18	Actas de Comité Coordinador y Seguimiento	2	4			X		Se microfilma para su conservación total
FECHA: FEBRERO 15 DE 2018						CONVENCIONES		
FIRMA DEL RESPONSABLE:						CT - CONSERVACION TOTAL		
						E - ELIMINACION		
JEFE DE ARCHIVO.						M - MICROFILMACION		
						S - SELECCIÓN		

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura <small>Entidad del Estado Colombiano de carácter especial No. del registro 3-2-29</small></p>	GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.02	VERSIÓN 03
---	---	----------------------------------	---------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA HOJA N°: _19_ DE _42
 OFFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-04	CERTIFICACIONES							
30-04.01	Certificaciones Laborales	2	0				X	Se conservan en su hoja de vida
30-04.03	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	2	0		X			Se conservacion según Decreto 2649/1993
30-04.05	Certificaciones de Rete - IVA	2	8			X		Se conservacion según Decreto 2649/1993
30-04.06	Certificaciones de Rete - ICA	2	8			X		Se conservacion según Decreto 2649/1993
30-04.07	Certificaciones de Cumplidos	2	8			X		Se conservacion según Decreto 2649/1993
30-04.08	Certificaciones Fiscales	2	8					Se conservacion según Decreto 2649/1993
30-05	CIRCULARES							
30-05.01	Circulares Informativas	1	4			x		Se microfilman las que tengan valor administrativo y fiscal para la Entidad
30-07	COMUNICACIONES OFICIALES							
30-07.01	Comunicados a Entidades Financieras	2	5				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación
30-07.12	Comunicados Internos	2	5				X	
30-07.13	Comunicados a Entes Fiscalizadores de carácter Distrital	2	5				X	
30-07.16	Comunicados de Respuestas a Solicitudes	2	5				X	
30-07.17	Comunicados Solicitudes de Información	2	5				X	

FECHA: FEBRERO 15 DE 2018 FIRMA DEL RESPONSABLE:	 JEFE DE ARCHIVO.	CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN
---	--	---

 <p>Distrital de Buenaventura <small>Distrito Especial de Buenaventura</small> <small>Nº de registro 3725</small></p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA HOJA Nº: __20__ DE __42__
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-11	CONTRATOS							
30-11.02	Contratos de Consultoria *Justificacion - Propuesta Tecnica *Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y *Cotizaciones - Resolucion Aprobacion Poliza *Fotocopia de Cedula o NIT *Orden de Gastos - Orden de Pago *Comprobante de Pago - Poliza *Intormes de Cumplimiento - Hoja de vida	2	18				X	Para conservación total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal.
30-11.04	Contratos de Prestacion de Servicios *Justificacion *Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Disponibilidad Presupuestal (Electrónico) *Estudios Previos *Minuta Contrato *Fotocopias de Documentos Personales	2	18				X	Aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal

FECHA: FEBRERO 15 DE 2018


 FIRMA DEL RESPONSABLE: JEFE DE ARCHIVO

CONVENCIONES
 CT - CONSERVACION TOTAL
 E - ELIMINACION
 M - MICROFILMACION
 S - SELECCIÓN

 <p>Distrital de Buenaventura Contraloría General de la Administración Pública Calle 2 No. 3-04 Edificio CAD Piso 7 TEL 24-16224 Web www.contra.crbuenaventura.gov.co Email contraloria@contraloria.gov.co Buenaventura-Valle-Colombia</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA HOJA N°: 21 DE 42
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	*Antecedentes Disciplinarios Personales *Antecedentes Disciplinarios, Judiciales y Fiscales *Hoja de Vida * Propuesta Tecnica *Poliza de Cumplimiento (opcional) *Aprobación Póliza de Cumplimiento (opcional) *Designación de supervisor *Afilación al Sistema de Seguridad Social *Acta de Inicio *Adicciones y/o modificaciones si se presentan *Acta de Terminación y Liquidación							
30-11.05	Contratos de Suministros *Solicitud de Compra y/o Solicitud de Servicio *Certificado de Camara y Comercio *Registro de Proponente *Poliza	2	18				X	Para conservacion total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en procesos disciplinario o fiscal

FECHA: FEBRER 15 DE 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:  JEFE DE ARCHIVO

CONVENCIONES
 CT - CONSERVACION TOTAL
 E - ELIMINACION
 M - MICROFILMACION
 S - SELECCIÓN

 <p>Distrito de Buenaventura Unidad Administrativa Especial de Buenaventura Calle 2 No. 3-04</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA HOJA N° 22 DE 42
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA


CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-11.05	*Invitación Pública *Cedula o NIT * Estudios Previos * Acta de Cierre * Acta de Inicio * Acta de Verificacion * Acta de Aceptacion * Ficha Tecnica *Informe de cumplimiento							
30-13	COPIAS DE SEGURIDAD							
30-13.01	Copias de Seguridad de Informacion	2	1		X			Las copias anuales contienen esa informacion
30-13.02	Copias de Seguridad de Software	5	10				X	Si el Software esta vigente
30-16	HISTORIAS LABORALES							
30-16.01	Historias Laborales Activos *Hoja de vida *Resolucion de Nombramiento *Actas de Posesion - Fotocopia de la Cedula	5	80	X			S	Se conserevan en el archivo de gestion cinco (5) años despues del retiro del funcionario de la Entidad, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservacion de 80 años


FECHA: FEBRERO 15 DE 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:


 JEFE DE ARCHIVO

CONVENCIONES
 CT - CONSERVACION TOTAL
 E - ELIMINACION
 M - MICROFILMACION
 S - SELECCIÓN

 <p>Distrito de Buenaventura Municipio de Buenaventura de los Rios y Espaldas Valle del Cauca - Colombia</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA</p>						<p align="right">HOJA N°: <u>24</u> DE <u>42</u></p>			
<p>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA</p>									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
30-16.02	<p>*Liquidación de prestaciones sociales</p> <p>Historias Laborales Inactivos</p> <p>*Hoja de Vida</p> <p>*Resolucion de Nombramiento</p> <p>*Actas de Posesion- Fotocopia de la cedula</p> <p>*Certificados de Estudio - Certificados Medicos</p> <p>*Certificados Laborales</p> <p>*Copia Certificado de Afiliacion Salud</p> <p>*Copia Certificado de Afiliacion Pension</p> <p>*Referencias Laborales</p> <p>*Llamado de Atención</p> <p>*Permisos - Incapacidades - Licencias</p> <p>*Comunicados de Vacaciones</p> <p>*Evaluación de Desempeño</p> <p>*Retiro del Servicio - Resolucion del Retiro</p> <p>*Renuncia</p> <p>*Paz y Salvo de Bienes Devolutivos y *Paz y Salvo</p>	5	99			X	X	<p>Se conservan en el Archivo de gestión cinco (5) años despúes del retiro del funcionario de la Entidad y se trasfiere al Archivo central para un tiempo de conservacion de noventa y nueve (99) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores. La selección se microfilma v se</p>	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p>CONVENCIONES</p> <p>CT - CONSERVACION TOTAL</p> <p>E - ELIMINACION</p> <p>M - MICROFILMACION</p> <p>S - SELECCIÓN</p>			
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>		<p>JEFE DE ARCHIVO.</p>							

 <p>Distrital de Buenaventura Contraloría Distrital de Buenaventura Calle 2 No. 3-04 Edificio CAO Piso 7 TEL 24-16224 Web: www.contracionabuenaventura.gov.co Email: contratacion@contraloriadabuenaventura.gov.co Buenaventura-Valle-Colombia</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA HOJA Nº: 27 DE 42
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA.

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Solicitud de pedido Externo * Solicitud de Bajas de Bienes Activos Fijos * Devolutivos							
30-19.48	Informes de Novedades de Personal * Comunicados del personal	3	0					Se eliminan en el archivo de gestión
30-19.71	Informes de Cierre Fiscal	2	4				X	Se seleccionan las que tengan valor administrativo
30-19.72	Informes de Comision de Personal	2	0		X			Se deben conservar los que tengan valor administrativo
30-19.82	Informes Consolidado Auditoria Interna de Calidad	2	4				X	Se deben conservar los que tengan valor administrativo
30-19.84	Informes Arqueo de Caja Menor * Recibo de caja menor	2	3		X			Cumplido el ciclo en el Archivo Central se elimina.
30-20	MANUALES							
30-20.02	Manuales de Funciones	3	20	X				Se conservan totalmente por su importancia administrativa
30-20.03	Manuales de Contratación	3	20	X				Se conservan totalmente por su importancia administrativa
30-22	PLANES							
30-22.02	Planes Anual de Caja	2	0		X			Este se conserva en el Despacho del Contador

FECHA: FEBRERO 15 DE 2018


FIRMA DEL RESPONSABLE:




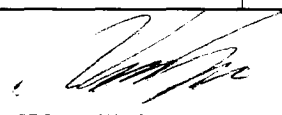
JEFE DE ARCHIVO.


CONVENCIONES
 CT - CONSERVACION TOTAL
 E - ELIMINACION
 M - MICROFILMACION
 S - SELECCIÓN


 <p>Distrito de Buenaventura <small>Entidad Especial del Estado para el desarrollo de los servicios públicos Calle 24 No. 47-37243</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>


<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA.</p>						<p>HOJA N°: <u>26</u> DE <u>42</u></p>			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	*Reporte de Pension *Reporte de Salud *Reporte de ARP *Reporte de Fondos de Cesantias *Reporte de Parafiscales *Reporte de Intereses a Cesantias							de Nómina	
30-19.22	Informes de Contratos					X		Según Decreto 2649/1993	
30-19.32	Informes del Estado Financiero	2	8			X		Según Decreto 2649/1993	
30-19.38	Informes de Gestion de la vigencia. *Informe de gestión por dependencia.	3	0		X			Se conserva en el informe de Gestion de la Vigencia	
30-19.41	Informes de Inventario de Almacen *Pedidos *Requerimientos de Recursos Materiales por Dependencia *Comprobantes de Entrega de Articulos	3	2		X			Por perdida del valor administrativo	
30-19.42	Informes de Inventarios de Bienes *Reportes de Inventarios Individuales * Inventario General de bienes * Salida de Bienes de Almacén * Ingresos de Bienes de Almacén	2	8			X		Según Decreto 2649/1993	
FECHA: FEBRERO 15 DE 2018 FIRMA DEL RESPONSABLE:						 JEFE DE ARCHIVO		CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN	


 <p>Distrito de Buenaventura Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Calle 2 No. 3-04</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA</p>						<p>HOJA N°: <u>28</u> DE <u>42</u></p>			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
30-22.03	Plan Institucional de Capacitación								
	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitudes de Capacitacion *Convenios *Convocatorias *Cronograma *Evaluación de la capacitacion *Inscripciones 	2	3		X			Se elimina, por que se conserva en el plan integral de capacitación	
30-22.08	Planes de Accion por Dependencia	2	3		X			Se conserva el plan de accion anual	
30-22.09	Planes de Compras	2	8			X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de gestión, se transfiere al Archivo central, se microfilma, de acuerdo al Decreto 1510 de 2003, por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
30-22.10	Planes de Manejo de Riesgos	2	3		X			Según Decreto 2649/1993	
30-24	PROGRAMAS								
30-24-01	Programas de Practicas y Pasantias Academicas <ul style="list-style-type: none"> *Asignacion - Certificados *Evaluaciones - Convenios *Cronograma - Informes Finales *Formato de Entrevistas *Hoja de vida *Formato de Evaluacion de Entrevistas *Formato de Evaluacion del Desempeño del Estudiante *Oficios a Colegios y Universidades 	20	80	X				La historia laboral de un funcionario deben conservarse por 100 años	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>								<p>CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN</p>	
<p>FIRMA DEL RESPONSABL:</p>						<p>JEFE DE ARCHIVO.</p>			


 <p>Distrito de Buenaventura Unidad Administrativa Especial de Buenaventura Calle 2 No. 3-04</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>


<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA</p>						<p>HOJA N°: <u> 29 </u> DE <u> 42 </u></p>			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
30-24-02	Programas de Bienestar Social *Invitaciones *comunicados *Encuesta de satisfacción Actividad de Bienestar Social... *Cronogramas	2	4		X			Por perdida de valor administrativo	
30-24.04	Programa de Mantenimiento Correctivo *Formatos de Solicitud de Soporte Tecnico *Formatos de Pruebas de Funcionamiento	2	1		X			Solo se usa para las estadisticas del trabajo diario de la dependencia y para la realizacion de informes y consultas	
30-24.05	Programas de Mantenimiento Preventivo *Formatos de Prueba de Funcionamiento *Formatos de Control de Mantenimiento	2	1		X				
30-24.07	Programas de Salud Ocupacional	2	4		X			Se elimina por perdida de valor administrativo	
30-29	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
30-29.01	Cuadro de Clasificación Documental (Digital)				x			Por su importancia para los archivos de la Entidad	
30-29.02	Tabla de Retención Documental	10	10		x				
30-29.03	Progama de Gestión Documental	2	8	X			X	se conserva dos (2 años en el Archivo de gestión, luego se transfiere y permanece ocho	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p>CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN</p>			
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>						<p> JEFE DE ARCHIVO</p>			

 <p>Distrital de Buenaventura <small>Contraloría de Buenaventura</small> <small>Nit. 900.000.000</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA</p>						<p align="right">HOJA N°: <u>30</u> DE <u>42</u></p>			
<p>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA.</p>									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
30-29.05	Formato Unico Inventario Documental *Cronograma de Transferencia Documental *Préstamo de Documentos *Hoja de Control de Documentos *Testigo Documental *Transferencia de Documentos Electrónicos *Identificación de caja de archivo	2	4			x		Se microfilman para su conservación permanente por que contribuyen a a la construcción de la memoria institucional de la Entidad, Ley 594/2000, Articulo 26 Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.4	
30-29.06	Banco Terminológico (Digital)	2	4		x			Los que tengan valor administrativo	
30-30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION								
30-30.14	Sistema Integrado de Gestión - Listado Maestro de Documentos (Digital) * Listado Maestro de Documentos *Formato de Creación, Modificación de Documentos *Control de Cambios	3	5		x			Los que aun conserven valor administrativo	
30-30.15	Sistema Integrado de Gestión - Listado Maestro de Registros (Digital) * Listado Maestro de Registros	3	5		x			Los que aun conserven valor administrativo	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p align="right">CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN</p>			
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>						 JEFE DE ARCHIVO:			

 <p>Distrital de Buenaventura Contraloría Distrital de Buenaventura No. 20010013429</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA</p>				<p align="right">HOJA Nº: <u> 31 </u> DE <u> 42 </u></p>				
<p>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA</p>								
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40-01	ACTAS							
40-01.18	Actas de Comité Coordinación y Seguimiento	2	8			X		Se microfilma para su conservación por su importancia de carácter administrativo
40-07	COMUNICACIONES OFICIALES							
40-07.01	Comunicaciones a Tribunales	2	5				X	Se seleccionan las que tengan valor administrativo y fiscal para la Entidad
40-07.02	Comunicados a Fiscalía	2	5				X	
40-07.03	Comunicados a Procuraduría	2	5				X	
40-07.04	Comunicados al Ministerio del Trabajo	2	5				X	
40-07.05	Comunicados de Notificación	2	5				X	
40-07.06	Comunicados de Personal	2	5				X	
40-07.07	Comunicados de Respuesta a Derecho de Petición	2	5				X	
40-07.08	Comunicados de Sanción	2	5				X	
40-07.09	Comunicados Asamblea Departamental.	2	5				X	
40-07.10	Comunicados al Concejo Distrital	2	5				X	
40-07.12	Comunicados Internos	2	5				X	
40-07.14	Comunicados a Otros entes Públicos	2	5				X	
40-07.15	Comunicados a Organos de Control	2	5				X	
40-07.16	Comunicados de Respuestas a Solicitudes	2	5				X	
40-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información	2	5				X	
40-07.18	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interés General	2	5				X	
40-07.19	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interés Particular	2	5				X	
40-07.20	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición Consultas	2	5				X	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>				<p align="center">  JEFE DE ARCHIVO </p>				<p>CONVENCIONES</p> <p>CT - CONSERVACION TOTAL</p> <p>E - ELIMINACION</p> <p>M - MICROFILMACION</p> <p>S - SELECCIÓN</p>
<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>								

 <p>Distrital de Buenaventura <small>Entidad Administrativa Especial del Departamento del Valle del Cauca No. de identificación: 001.372-0</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA HOJA N°: 32 DE 42
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40-08	CONCEPTOS							
40-08.01	Conceptos jurídicos * Consultas *Conceptos *Anexos	6	14				X	Conservar 6 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde estará 14 años, transcurrido este tiempo, seleccionel el 5% para su conservación permanente,
40-08.02	Conceptos Técnicos *Acta de Liquidación * Actas de Visitas Fiscales * Comprobantes de Pago *Cotizaciones *Diseños *Fotografías *Planos *Proyectos y Presupuestos de Obras *Requerimientos de Información Técnicas	6	14				X	Conservar 6 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde estará 14 años, transcurrido este tiempo, seleccionel el 5% para su conservación permanente,
40-18	INFORMACIONES- MEDIOS DE COMUNICACION							
40-18.01	Informaciones de Carteleras *Avisos *Edictos	1	0					Esta subserie es eliminada transcurrido 1 año en el archivo de Gestión
40-18.03	Informaciones de Publicaciones	1	0					

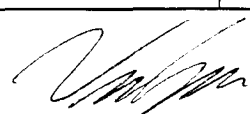
FECHA: FEBRERO 15 DE 2018



 JEFE DE ARCHIVO

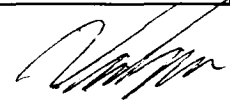
FIRMA DEL RESPONSABLE:

CONVENCIONES
 CT - CONSERVACION TOTAL
 E - ELIMINACION
 M - MICROFILMACION
 S - SELECCIÓN

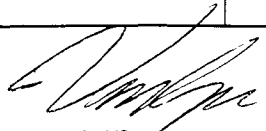
 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Servicio de control fiscal, garante de los recursos públicos Nº. 960.050.372-5</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA					HOJA Nº: <u>33</u> DE <u>42</u>				
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
40-19	INFORMES								
40-19.60	Informes de Responsables Fiscales	3	8			X		Para su conservacion total	
40-19.65	Informes del Estado de los Procesos jurídicos	3	5		X			Por perdida de valor administrativo	
40-19.78	Informes de Estado de los Procesos Disciplinarios internos	3	5		x			Por perdida de valor administrativo	
40-19.80	Informes de Avances a Planes de Mejoramiento a la Auditoría General de la República	3	5					Por su perdida de valor administrativo	
40-22	PLANES								
40-22.08	Planes de Accion *Plan de Acción por Dependencia	2	3		X			Se conserva el plan de accion anual	
40-22.10	Planes de Manejo de Riesgos	2	3		X			Se conserva el plan de accion anual	
40-22.11	Planes de Mejoramiento-Interno	2	3		X			Se conserva el plan de accion anual	
40-22.14	Planes Estratégico	2	3		X			Se conserva el plan de accion anual	
40-23	PROCESOS								
40-23.01	Procesos de Indagacion Preliminar *Hallazgos - Auto comisorio *Auto de apertura de indagacion preliminar *Practica de pruebas *Declaraciones - Inspecciones *Peritazgos - Conceptos tecnicos *Auto de cierre de indagacion preliminar *Conceptos tecnicos *Informes de Visitas Fiscales *Auto de Apertura *Citacion a Notificacion Personal *Acta de Notificacion Personal *Resolucion Sancionatoria de Multa *Notificacion por Aviso *Constancia de Ejecutoria y Firmeza *Auto por medio del cual se Decreta prueba	4	6				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo v fiscal para su conservación	
FECHA: FEBRERO 15 DE 2018					CONVENCIONES				
FIRMA DEL RESPONSABLE:					CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN				
 JEFE DE ARCHIVO									


 <p>Distrital de Buenaventura Municipio del Distrito de Buenaventura - Valle NIT 900.012.900</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA					HOJA N°: <u> 34 </u> DE <u> 42 </u>				
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
40-23.02	Procesos Administrativos sancionatorios *Auto de apertura *Citación a notificación personal *Acta de notificación personal *Resolución sancionatoria de multa *Notificación por aviso *Constancia de ejecutoria y firmeza *Decreto de pruebas *Libro radicador	4	6				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total	
40-23.03	Procesos de Jurisdicción Coactiva *Nota secretarial *Auto de sustanciación entregando el expediente al profesional *Auto interlocutorio de mandamiento de pago *Auto de sustentación embargando bienes *Sentencia *Liquidación del crédito y de costas *Auto de archivo por pago de la obligación *Auto que Avoca Conocimiento *Libro Radicador	4	6				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total	
40-23.04	Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinario *Hallazgos *Autos de cierre de indagación preliminar y apertura del proceso de responsabilidad *Auto comisorio *Auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal *Notificaciones - Comunicaciones - Avisos Auto por medio del cual se reconoce personería a apoderado Auto por medio del cual se acepta la renuncia de apoderado Auto que ordena refoliar expediente del proceso de responsabilidad fiscal *Requerimientos *Practica de pruebas *Versiones - Declaraciones *Inspecciones - Peritajes *Conceptos técnicos *Auto que resuelve recursos *Libro Radicador	4	6				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total	
FECHA: FEBRERO 15 DE 2018									CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN
FIRMA DEL RESPONSABLE:					JEFEE DE ARCHIVO.				


 <p>Distrito de Buenaventura <small>Distrito Especial del Departamento del Valle del Cauca No. 906953-2-3</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>


<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA</p>		<p align="right">HOJA Nº: <u>35</u> DE <u>42</u></p>						
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40-23	PROCESOS							
40-23.04	<p>Procesos de Responsabilidad Fiscal ordinario</p> <p>*Auto de archivo del proceso de responsabilidad fiscal *Auto de imputacion de responsabilidad fiscal *Fallo con responsabilidad fiscal *Fallo sin responsabilidad fiscal *Informes de visitas fiscales (opcional) *Libro Radicador</p>	4	6				X	<p>Se seleccionan las que tengan valor administrativo y fiscal para la conservación permanente.</p>
40-23.05	<p>Procesos de Responsabilidad Fiscal Verbal</p> <p>*Hallazgos *Autos de cierre de indagacion preliminar y apertura del proceso de responsabilidad *Auto comisorio *Notificaciones - Comunicaciones - Avisos Auto por medio del cual se reconoce personería a apoderado Auto por medio del cual se acepta la renuncia de apoderado Auto que ordena refoliar expediente del proceso de responsabilidad fiscal *Requerimientos *Practica de pruebas *Inspecciones - Peritazgos *Conceptos tecnicos *Auto que resuelve recursos Auto de Apertura de Imputacion de Responsabilidad Fiscla</p>	4	6				x	<p>Se seleccionan las que tengan valor administrativo y fiscal para la conservación total</p>
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p> <p>FIRMA DEL RERSPONSABLE:</p>						<p>CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN</p>		

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura <small>Entidad Administrativa Especial del Distrito de Buenaventura</small> <small>NIT 900.010.312-9</small></p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA</p>						<p>HOJA Nº: <u>36</u> DE <u>42</u></p>			
<p>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA</p>									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
40-23	PROCESOS								
40-23.05	<p>Procesos de Responsabilidad Fiscal Verbal</p> <p>*Auto de archivo del proceso de responsabilidad fiscal</p> <p>*Fallo con responsabilidad fiscal</p> <p>*Fallo sin responsabilidad fiscal</p> <p>*Informes de visitas fiscales (opcional)</p>	4	6				X	Se seleccionan las que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación	
<p>FECHA: FEBRERO 15 DE 2018</p>						<p>CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN</p>			
<p>FIRMA DEL RERSPONSABLE:</p>						<p> JEFE DE ARCHIVO.</p>			

 <p>Contraloría General de la Administración Pública Distrital de Buenaventura Calle 2 No. 3-04 Edificio CAD Piso 7 TEL 24-16224 Web: www.contra.or.gov.co Email: contra.or.gov.co Buenaventura-Valle-Colombia</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO				HOJA Nº: _37_ DE _42				
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
50-01	ACTAS							
50-01.02	Actas Comité Coordinador Control Interno	2	4	X				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
50-01.03	Actas de seguimiento y asesoramiento	2	4	X				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
50-07	COMUNICACIONES OFICIALES							
50-07.12	Comunicados Internos	2	5				X	Se seleccionan las que tengan valor administrativo para la Entidad
50-19	INFORMES							
50-19.05	Informes de seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	2	8	X				Se conservan totalmente por su valor administrativo
50-19.06	Informes de Ajustes a los Planes de Acción	3	1		X			Se eliminan por que se encuentran en el plan de acción
50-19.13	Informes de Austeridad del Gasto Público *Certificado de tesorería *Cuadros y Graficas de Analisis	3	3	X				Se conservan totalmente por su importancia administrativa y fiscal
50-19.14	Informes en Materia de Derechos de Autor	3	3				X	Se selecciona el 10% terminado el ciclo vital
50-19.15	Informes Pormenorizado del Estado de Control Interno	3	3				X	Se selecciona el 10% terminado el ciclo vital
50-19.16	Informes de Seguimiento de Plan Anticorrupción	3	3				X	Se selecciona el 10% terminado el ciclo vital
50-19.38	Informes de Gestión de la Vigencia *Seguimiento Informes de Gestión por Dependencia *Informe de seguimiento a las peticiones quejas y reclamos. *Informe de control interno contable *Informe ejecutivo anual *Informe de seguimiento a los mapas de riesgos *Informe sobre posibles actos de corrupción *Informe de seguimiento a la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información *Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento	3	5	X				Conservación permanente por su importancia administrativa y fiscal
FECHA: FEBRERO 15 DE 2018								<p>CONVENCIONES</p> <p>CT - CONSERVACION TOTAL</p> <p>E - ELIMINACION</p> <p>M - MICROFILMACION</p> <p>S - SELECCIÓN</p>
FIRMA DEL RESPONSABLE:				JEFE DE ARCHIVO:				

 <p>Distrital de Buenaventura <small>CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA</small> <small>NIT. 900.001.392-9</small></p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO HOJA N°: 38 DE 42
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO


CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
50-19.82	Informes consolidado de Auditorias Internas de Calidad. *Programa Anual *Evaluación de Competencia de Auditorias *Plan de auditoria *Memorandos de encargos *Formatos *Hallazgos *Encuesta de Calificación de los Auditores Internos *Tabulado encuesta *Actas de reuniones *Papeles de trabajo *Informes de Auditorias	3	5				x	Se seleccionan las que tengan valor administrativo para la Entidad


FECHA: FEBRERO 15 DE 2018


 JEFE DE ARCHIVO.

FIRMA DEL RESPONSABLE:

CONVENCIONES
 CT - CONSERVACION TOTAL
 E - ELIMINACION
 M - MICROFILMACION
 S - SELECCIÓN

 <p>Distrital de Buenaventura Contraloría Distrital de Buenaventura No. 24-16224</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO				HOJA N°: <u>39</u> DE <u>42</u>				
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
50-22	PLANES							
50-22.08	Planes de Accion por Dependencia	2	3		X			Se Eliminan por que se conserva el Plan de acción anual
50-22.10	Planes de Manejo de Riesgos	2	3		X			
50-22.11	Planes de Mejoramiento	2	8				X	Se seleccionan según la importancia administrativa para su conservación total
50-32	ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA							
50-32.05	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (formato)	2	8				X	Se seleccionan según la importancia administrativa para su conservación total
50-33	CONTROLES DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME							
50-33.05	Controles de servicio y/o producto no conforme (formatos)	2	8				X	Se seleccionan según la importancia administrativa para su conservación total.
50-34	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO							
50-34.05	Autoevaluación formato de encuesta de autoevaluación del control interno * Informe de resultados de la autoevaluación	2	6				X	Se seleccionan según la importancia administrativa para su conservación permanente
FECHA: FEBRERO 15 DE 2018				 CONVENCIONES CT - CONSERVACION TOTAL E - ELIMINACION M - MICROFILMACION S - SELECCIÓN				
FIRMA DEL RESPONSABLE:								
				JEFE DE ARCHIVO.				

 <p>Distrito de Buenaventura <small>Entidad Especial del Departamento del Valle del Cauca</small> <small>Net. 300. 312-3</small></p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29.02</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>
			<p align="center">03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y GESTION HOJA Nº: _40_ DE _42
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION Y GESETION


CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
60-01	ACTAS							
60-01.18	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento	2	3	X				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
60-05	CIRCULARES							
60-05.01	Circulares Informativas	1					x	Se seleccionan las que tengan valor administrativo
60-07	COMUNICACIONES OFICIALES							
60-07.07	Comunicados respuesta de derecho de Petición	2	5				x	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
60-07.11	Comunicados a la Comunidad.	2	5				x	
60-07.12	Comunicados Internas	2	5				x	
60-07.13	Comunicados Entes Fiscalizados de Carácter Distrital	2	5				x	
60-07.14	Comunicados a otros Entes Públicos	2	5				x	
60-07.15	Comunicados a Órganos de Control	2	5				x	
60-07.16	Comunicados de respuesta de solicitudes	2	5				x	
60-07.17	Comunicados solicitudes de información	2	5				x	
60-07.18	Comunicados respuesta derechos de información de interés general	2	5				x	
60-07.19	Comunicados respuesta derechos de información de interés	2	5				x	
60-07.20	Comunicados respuesta derechos de información petición consulta	2	5				x	
60-19	INFORMES							
60-19.38	Informes de gestión de la vigencia.	2	5				x	Se seleccionan las que tienen valor administrativo para la Entidad
60-19.39	Informes del Proceso de Planeación y Gestión	2	3				x	Por su importancia administrativa
60-19.40	Informes del Proceso de Participación ciudadana.	2	3				x	
60-19.41	Informes del Proceso de Gestión Tecnológica	2	3				x	
60-19.53	Informes Consolidados de PRQ	2	3				x	
60-19.77	Informes de seguimiento Comités	2	3				x	
60-19.78	Informes de seguimiento indicadores	2	3				x	
60-19.83	Informes de satisfacción de la comunidad de las actividades de participación ciudadana.	2	3				x	


FECHA: FEBRERO 15 DE 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE.

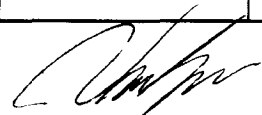

 JEFE DE ARCHIVO.

CONVENCIONES
 E - ELIMINACION
 M - MICROFILMACION
 S - SELECCIÓN

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura <small>Contraloría del Sistema de Control de Buenaventura S.A.S. NIT: 900.933.243</small></p>	GESTIÓN DOCUMENTAL. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.02	VERSIÓN
			03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO						HOJA Nº. 41 DE 42			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
60-19	INFORMES								
60-19.84	Informes de satisfacción de las actividades de capacitación de control social	2	5			X		Se microfilman y Conservan aquellos que tengan valor administrativo	
60-19.85	Informes de Tecnología y Comunicaciones	2	5			X			
60-20	MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS								
60-20.01	Procedimientos Procesos de Planeación y Gestión			X				Se conservan totalmente por su importancia administrativa	
60-20.02	Procedimientos Procesos de participación ciudadana	3	20	X					
60-20.03	Procedimientos Procesos de Gestión Tecnológica	3	20	X					
60-20.10	Procedimientos Metodología Seguimiento Indicadores	3	20	X					
60-22	PLANES								
60-22.01	Planes de Acción Proceso de Planeación y Gestión	2	3		X			Se eliminan por que se conserva el plan de acción anual.	
60-22.02	Planes de Acción Proceso de Participación Ciudadana	2	3		X				
60-22.03	Planes de Acción Proceso de Gestión Tecnológico	2	3		X				
60-22.10	Planes de manejo de riesgos	2	3		X				
60-22.14	Planes Anticorrupción y Atención Ciudadana	2	3		X				
60-23	PROCESOS								
60-23.01	Procesos de Planeación y Gestión * Formato de Plamificación del Sistema de Calidad * Formato hoja de Vida Indicadores * Formato Partes Interesadas * Formato de gestión de Oportunidades	4	6				X	Se seleccionan las que tengan importancia administrativa para la Entidad	
60-23.02	Procesos de Participación Ciudadana * Formato Recepción denuncias verbales * Formato Encuesta de satisfacción Cliente Quejoso * Formato Encuesta de satisfacción ciudadana por capacitación * Formato Encuesta de satisfacción actividades de Control Social	4	6				X	Se seleccionan las que tengan importancia administrativa para la Entidad	
FECHA: FEBRERO 15 DE 2018						CONVENCIONES			
FIRMA DEL RERSPONSABLE:						CT - CONSERVACION TOTAL			
 JEFE DE ARCHIVO.						E - ELIMINACION			
						M - MICROFILMACION			
						S - SELECCIÓN			

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.02</p>	<p>VERSIÓN</p>
			<p>03</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN						HOJA Nº: _42_ DE _42_			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
60-23.03	<p>PROCESOS DE GESTIÓN TECNOLÓGICA.</p> <p>*Formato hoja de vida de los equipos tecnológicos</p> <p>*Formato de mantenimiento preventivo, preventivo</p> <p>*Formato Control de Copia de Seguridad.</p> <p>*Formato de soporte Tecnológico a funcionarios y entidades de control</p>	4	6				x	Por su importancia de carácter administrativo	
FECHA: FEBRERO 15 DE 2018						CONVENCIONES			
FIRMA DEL RESPONSABLE.						CT - CONSERVACION TOTAL			
						E - ELIMINACION			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  JEFE DE ARCHIVO. </div> </div>						M - MICROFILMACION			
						S - SELECCIÓN			

