

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

HOJA Nº: \_1\_ DE \_25

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR(A)

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-01	<b>ACTAS</b>							
10-01.02	Comité de Conciliaciones y Defensa Jurídica	2	8			X		Por su importancia de carácter administrativo Por su importancia de carácter administrativo Aquellas donde existian eventos para la historia de la entidad
10-01.04	Actas de Comité Gestión de Calidad	2	4	X				
10-01.05	Actas de Comité Directivo	2	4	X				
10-02	<b>PROTOCOLO DE RELACIONES PUBLICAS</b>	1	0				X	
	*Agenda de Despacho *Agradecimiento *Comunicaciones *Invitaciones							
10-04	<b>CERTIFICADOS</b>							
10-04.01	Certificados laborales							
10-04.02	Certificacion de Ingresos Corrientes de LD	2	8			X		Según Decreto 2649/93
10-04.06	Certificaciones de Deuda Pública	2	5			X		Según Decreto 2649/93
10-04.08	Certificaciones y Cumplimientos	2	8			X		Según Decreto 2649/93
10-05	<b>CIRCULARES</b>							
10-05.01	Circulares Informativas	1				X		Perdida de valor administrativo
10-05.02	Circulares Normativas	2	8			X		Las que esten vigentes a la fecha
10-07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	5				X	Los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
10-07.01	Comunicados a Tribunales							
10-07.02	Comunicados a Fiscalía							
10-07.03	Comunicados a Procuraduria							
10-07.04	Comunicados al Ministerio de trabajo							
10-07.05	Comunicados de Notificacion							
10-07.06	Comunicados de Personal							
10-07.07	Comunicados Respuesta Derechos de Peticion							
10-07.08	Comunicados de Sanción							
10-07.09	Comunicados Asamblea Departamental							

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

COMITÉ DE ARCHIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

HOJA N°:   2   DE   25  

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO	GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
10-07.10	Comunicados al Concejo Distrital								
10-07.11	Comunicados a la Comunidad								
10-07.12	Comunicados Internos								
10-07.13	Comunicados Entes Fiscalizados de Carácter Distrital								
10-07.14	Comunicados a otros Entes Públicos								
10-07.15	Comunicados Organos de Control								
10-07.16	Comunicados de Respuestas de Solicitudes								
10-07.17	Comunicados Solicitudes de Información								
10-07.18	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interes General								
10-07.19	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interes Particular								
10-07.20	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición Consultas								
10-08	<b>CONCEPTOS</b>								
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	6		14				X	Para otro ciclo de conservacion los de carácter historico o que tengan valor fiscal

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

COMITÉ DE ARCHIVO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	*Planos *Proyectos y Presupuestos de Obra *Requerimiento de Información Técnica							
10-12	<b>CONVENIOS</b>							
10-12.01	Convenios Interinstitucionales *Minuta del Convenio *Póliza *Certificación de Cumplimiento *Acta de Liquidación	2	18				X	Según su valor historico 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 historico o aquellos que esten vigente
10-18	<b>INFORMACION MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>							
10-18.01	Informacion de Carteleras *Avisos *Edictos	1	0				X	Para conservacion total que tenga importancia para la historia de la Entidad
10-18.02	Informacion de Prensa	1	0				X	Para la conservacion total que tenga importancia para la historia de la Entidad
10-18.03	Informacion de Publicaciones							
10-18.04	Informacion de Radio							
10-18.05	Informacion deTV *Entrevistas de prensa *Avisos							

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

COMITÉ DE ARCHIVO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

HOJA N°:   4   DE  25 

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	*Pautas *Informes *Requerimientos							
10-19	<b>INFORMES</b>							
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				Por su importancia administrativa
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 Gestión por Dependencia	3	5	X				Por su importancia administrativa
10-19.40	Informes de Hallazgos	2	8				X	Los que tengan valor fiscal y se eliminan los que reposen 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 Republica	2	3	X				Por su valor histórico y administrativo
10-19.56	Informe de Rendición de Cuenta a la Auditoria General de la Republica	2	3	X				Por su valor histórico y administrativo
10-19.57	Informes de Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la Republica	2	3	X				Por su valor histórico y administrativo
10-19.61	Informes de Respuestas de Quejas y Derechos de Petición	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 Gestión de Calidad	2	4				X	Aquellos implicados en un proceso fiscal
10-19.75	Informes del Sistema de Gestión 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

#### CONVENCIONES

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

COMITÉ DE ARCHIVO

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

HOJA Nº:   5   DE   19  

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-19-78	Informe 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 Auditoría General de la República	4	2				X	Por su importancia administrativa
10-19.81	Informe Control de Vigilancia Constitución Parte Civil	2	5				X	Aquellos implicados en un proceso fiscal
10-20	<b>MANUALES Y PROCEDIMIENTOS</b>							
10-20.03	Manual de Calidad	5	2	X				Por su importancia para la entidad
10-22	<b>PLANES</b>							
10-22.08	Plan de Acción * Plan de Acción por Dependencia	2	3		X			Se conserva el Plan de Accion Anual
10-22.10	Plan de Manejo de Riesgos	2	3		X			
10-22.11	Plan de Mejoramiento Internos	2	8				X	Según la importancia administrativa para su conservacion total
10-22.14	Plan Estratégico	3	10	X				Por su importancia para la entidad
10-23	<b>PROCESOS</b>	4	2				X	Por su importancia para la entidad
10-23.01	Procesos Disciplinarios Internos							
10-23.05	Procesos Jurisdicción Ordinaria							
10-23.06	Procesos Juzgados Laborales							
10-23.07	Procesos Tribunal Contencioso Administrativo							
10-28	<b>RESOLUCIONES</b>							
10-28.01	Resoluciones Ordinarias	2	3			X		Para su conservacion total
10-28.02	Resoluciones Reglamentarias	5	5			X		Para su conservacion total

JEFE DE ARCHIVO

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

HOJA Nº: 6 DE 25

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-01	<b>ACTAS</b>							
20-01.18	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento	2	4			X		Por su importancia de carácter administrativo
20-07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	5				X	Los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservacion total
20-07.01	Comunicados a Tribunales							
20-07.02	Comunicados a Fiscalía							
20-07.03	Comunicados a Procuraduría							
20-07.04	Comunicados al Ministerio de trabajo							
20-07.05	Comunicados de Notificación							
20-07.06	Comunicados de Personal							
20-07.07	Comunicados Respuesta Derechos de Petición							
20-07.08	Comunicados de Sanción							
20-07.09	Comunicados asamblea Departamental							
20-07.10	Comunicados al Concejo Distrital							
20-07.11	Comunicados a la Comunidad							
20-07.12	Comunicados Internos							
20-07.13	Comunicados Entes Fiscalizados de Carácter Distrital							
20-07.14	Comunicados a otros Entes Públicos							
20-07.15	Comunicados Órgano de Control							
20-07.16	Comunicados de Respuestas de Solicitudes							
20-07.17	Comunicados Solicitudes de Información							
20-07.18	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interes General							
20-07.19	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interes Particular							
20-07.20	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición Consultas							

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

COMITE DE ARCHIVO

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA DEL CONTROL FISCAL

HOJA N°:   7   DE  25 

OFICINA PRODUCTORA: TEC. OPERATIVOS- PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-19	<b>INFORMES</b>							
20-19.05	Informe Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente del Distrito de Buenaventura	2	8				X	Para su conservacion total
20-19.11	Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular	2	8			X	X	Para su conservacion total
	* 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 Auditoría							
	* 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							
20-19.12	Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial	2	8			X	X	Para su conservacion total
	* Memorando de Asignación							
	* Plan de Trabajo y Programa de Auditoría							
	* Oficio Notificación de auditoria							
	* Actas y/o Ayudas de Memoria							

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

COMITÉ DE ARCHIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA DEL CONTROL FISCAL

HOJA Nº:   8   DE  25 

OFICINA PRODUCTORA: TEC. OPERATIVOS- PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-19	<b>INFORMES</b>	2	8			X		Para su conservacion total
	* Oficio Aprobación Plan de Trabajo y Programa de Auditoría							
	*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							
20-19.13	Informes de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial	2	8			X	X	Para su conservacion total
	* Memorando de Asignación							
	* Plan de Trabajo y Programa de Auditoría							
	* Oficio Notificación de auditoría							
	* Actas y/o Ayudas de Memoria							
	* Oficio Aprobación Plan de Trabajo y Programa de Auditoría							
	*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							

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

COMITÉ DE ARCHIVO



CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-19	<b>INFORMES</b>	2	8			X		Para su conservacion total
20-19.38	Informes de Gestion por Dependencia	3	5	X				Se conservan totalmente debido a su importancia administrativa
20-19.53	Informes Consolidados de Quejas	2	3				X	Los que esten incursos en proceso de fallo
20-19.54	Informes de Recepcion de Cuentas	2	3		X			Por perdida de valor administrativo
20-19.62	Informes de Revision de Cuentas	2	8				X	Los que tengan en su momento un valor fiscal
20-19.64	Informes de Visitas Fiscales de Visitas Fiscales *Actas de Visitas Fiscales *Requerimientos de Informacion Contractual *Soportes	2	8			X		Se conservan totalmente por su importancia fiscal
20-19.71	Informe de Cierre Fiscal	2	4				X	Los que tengan en su momento un valor fiscal
20-19.75	Informe Macroeconomico de las finanzas Publicas							
20-19.76	Informes Especiales	2	8				X	Para su conservación total
20-22	<b>PLANES</b>							
20-22.01	Plan General de Auditoria Territorial (PGAT)	3	5			X		Para su conservacion
20-22.06	Plan Anual de Revision de Cuentas	2	5		X			Por perdida de valor administrativo
20-22.08	Plan de Accion por Dependencia	2	3		X			
20-22.10	Plan de Manejo de Riesgos	2	3		X			
20-22.11	Plan de Mejoramiento	3	10				X	
20-26	<b>ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS</b>	2	5				X	Las que tengan valor administrativo
20-26.01	Denuncias							
	Encuesta Satisfacción Denuncia Ciudadana							

**CONVENCIONES**

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

JEFE DE ARCHIVO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

HOJA N°: \_9\_ DE \_25\_

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIRECCION

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-01	<b>ACTAS</b>							Por su importancia de carácter administrativo
30-01.01	Actas Comité Bienestar Social y Capacitación	2	4			X		
30-01.02	Actas de Bienes, Aváluos y Destino Final de los Bienes Recuperables	2	4			X		
30-01.03	Actas de Comité de Archivo	2	4			X		
30-01.05								
30-01.06	Comité de Convivencia	2	4	X				
30-01.07	Comité Paritario	2	4	X				
30-01.12	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	2	8			X		
30-01.13	Actas de Comité de Compras	2	4			X		
30-01.17	Actas de Comité de Personal	2	8			X		
30-01.18	Actas de Comité Coordinador y Seguimiento	2	4			X		
<b>30-04</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	2						
30-04.01	Certificaciones Laborales	2					X	
30-04.03	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	2	0		X			Se conservan en su hoja de vida

#### CONVENCIONES

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

JEFE DE ARCHIVO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-04.05	Certificaciones de Rete - IVA	2	8			X		Para su conservacion según Decreto 2649/1993
30-04.06	Certificaciones de Rete - ICA							
30-04.07	Certificaciones de Cumplidos							
30-04.08	Certificaciones Fiscales							
30-05	<b>CIRCULARES</b>				X			
30-05.01	Circulares Informativas	1						Perdida de valor administrativo
30-07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	5				X	Los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservacion total
30-07.01	Comunicados a Entidades Financieras							
30-07.12	Comunicados Internos							
30-07.13	Comunicados a Entes Fiscalizadores de carácter Distrital							
30-07.16	Comunicados de Respuestas a Solicitudes							
30-07.17	Comunicados Solicitudes de Información							
30-11	<b>CONTRATOS</b>							
30-11.02	Contratos de Consultoría *Justificacion - Propuesta Tecnica *Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales *Cotizaciones - Resolucion Aprobacion Poliza *Fotocopia de Cedula o NIT *Orden de Gastos - Orden de Pago *Comprobante de Pago - Poliza *Informes de Cumplimiento - Hoja de vida	2	18				X	Para conservacion total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal

COMITÉ DE ARCHIVO

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIRECCION

HOJA Nº: \_11\_ DE \_25

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-11.04	Contrato de Prestacion de Servicios *Justificacion *Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Disponibilidad Presupuestal (Electrónico) *Estudios Previos *Minuta Contrato *Fotocopias de Documentos Personales *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 *Afiliación al Sistema de Seguridad Social *Acta de Inicio *Adicciones y/o modificaciones si se presentan *Acta de Terminación y Liquidación	2	18				X	Aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal

COMITÉ DE ARCHIVO

**CONVENCIONES**

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

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

HOJA N°: \_\_ 12 \_\_ DE \_\_ 25

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIRECCION

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-11.05	Contratos de Suministros *Solicitud de Compra y/o Solicitud de Servicio *Certificado de Camara y Comercio *Registro de Proponente *Poliza *Invitación Pública *Cedula o NIT *Informe de cumplimiento	2	18				X	Para conservacion total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal
30-13	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>							En medios magneticos (Cintas o CD)
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	<b>HISTORIAS LABORALES</b>							
30-16.01	Historias Laborales Activos *Hoja de vida *Resolucion de Nombramiento *Actas de Posecion - Fotocopia de la Cedula *Certificados de Estudio - Certificados Medicos Copia de Certificado de Afiliacion de Salud *Copia de Certificado de Afiliacion de Pension *Referencias Laborales *Llamados de Atencion *Permisos - Incapacidades - Licencias *Comunicados de Vacaciones *Certificados Laborales *Evaluación del Desempeño	20	80	X				

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION



## GESTIÓN DOCUMENTAL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

HOJA Nº: \_13\_ DE \_25

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIRECCION

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-16.02	Historias Laborales Inactivos *Hoja de Vida *Resolucion de Nombramiento *Actas de Posesion- Fotocopia de la cedula *Certificados de Estudio - Certificados Medicos *Certificados Laborales *Copia Certificado de Afiliacion Salud *Copia Certificado de Afiliacion Pension *Referencias Laborales *Llamado de Atención *Permisos - Incapacidades - Licencias *Comunicados de Vacaciones *Evaluación de Desempeño *Retiro del Servicio - Resolucion del Retiro *Renuncia *Paz y Salvo de Bienes Devolutivos y *Paz y Salvo Documental	4	99				X	Para su conservacion total las que tenga un valor historico para la Entidad
30-17	<b>DOCUMENTOS CONTABLES</b>							
30-17.01	Comprobantes de Egresos	2	5				X	Por muestreo los que tengan valor administrativo
30-17.02	Conciliaciones Bancarias	2	5				X	Por muestreo los que tengan valor administrativo
30-17.03	Modificaciones Presupuestales	2	8			X		Por su valor administrativo y se conserva totalmente
30-17.04	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2	8	X				Por su valor administrativo y se conserva totalmente
30-17.05	Certificados de Registro Presupuestal	2	8	X				Por su importancia administrativa
30-07.06	Certificado de Ingresos y Retenciones	2	3				X	Por muestreo los que tengan valor administrativo
30-07.07	Notas Contables	2	3	X				Por muestreo los que tengan valor administrativo
30-17.08	Actas Internas	3	3	X				Por su importancia administrativa

## CONVENCIONES

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION





**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

HOJA Nº:   14   DE   25  

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIRECCION

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-19	<b>INFORMES</b>							
30-19.01	Informe de Cuentas de Cobro	2	5				X	Por muestreo los que tengan valor administrativo
30-19.02	Informes de Cuentas por Pagar	2	5				X	Por muestreo los que tengan valor administrativo
30-19.03	Informe Anual del Sistema de Control Interno Contable	2	8			X		Por su valor administrativo y se conserva totalmente
30-19.05	Informe Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	2	8	X				Por su valor administrativo y se conserva totalmente
30-19.09	Informe para Apertura de Procesos Disciplinarios	2	3	X				

**CONVENCIONES**

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



CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-19.15	Informes de Autoliquidaciones de Nomina *Reporte de Pension *Reporte de Salud *Reporte de ARP *Reporte de Fondos de Cesantias *Reporte de Parafiscales *Reporte de Intereses a Cesantias	2	0		X			Se elimina ya que se conserva en el informe de nomina
30-19.22	Informe de Contratos					X		Según Decreto 2649/1993
30-19.32	Informe del Estado Financiero	2	8			X		Según Decreto 2649/1993
30-19.38	Informe de Gestion por Dependecia	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 Dependecia *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 *Devolutivos	2	8			X		Según Decreto 2649/1993
30-19.48	Informe de Novedades de Personal *Comunicados del personal	3	0					
30-19.71	Informe de Cierre Fiscal	2	4				X	Las que tengan valor administrativo
30-19.72	Informe de Comision de Personal	2	0		X			Se deben conservar los que tengan valor administrativo
30-19.82	Informe Consolidado Auditoria Interna de Calidad						X	
30-19.84	Informe Arqueo de Caja Menor	2	3		X			

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION





## GESTIÓN DOCUMENTAL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

HOJA Nº: \_16\_ DE \_25

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIRECCION

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-20	<b>MANUALES</b>							
30-20.02	Manuales de Funciones	3	20	X				Por su importancia administrativa
30-20.03	Manual de Contratación	4						
30-22	<b>PLANES</b>							
30-22.02	Pla Anual de Caja	2	0		X			Este se conserva en el Despacho del Contador
30-22.03	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> *Solicitudes de Capacitacion *Convenios *Convocatorias *Cronograma *Inscripciones	2	3		X			Se conserva en el Plan Integral de Capacitacion
30-22.08	Plan de Accion por Dependencia	2	3		X			Se conserva el plan de accion anual
30-22.09	Plan de Compras	2	8			X		Según Decreto 2649/1993
30-22.10	Plan de Manejo de Riesgos	2	3		X			
30-24	<b>PROGRAMAS</b>							
30-24-01	Programas de Practicas y Pasantias Academicas *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 debe guardarse por 100 años

## CONVENCIONES

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION





## GESTIÓN DOCUMENTAL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

HOJA Nº: \_\_17\_\_ DE \_\_25\_\_

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIRECCION

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 *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			Solo se usa para las estadisticas del trabajo diario de la dependencia y para la realizacion de informes y consultas
30-24.07	Programas de Salud Ocupacional	2	4		X			Por perdida de valor administrativo
30-29	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	10	10					
30-29.01	Cuadro de Clasificación Documental (Digital)							
30-29.02	Tabla de Retención Documental							
30-29.03	Programa de Gestión Documental							
30-29.04	Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR							
30-29.05	Formato Único Inventario Documental							
	*Cronograma de Transferencia Documental							
	*Préstamo de Documentos							
	*Testigo Documental							
	*Transferencia de Documentos Electrónicos							
30-29.06	Banco Terminológico (Digital)							

## CONVENCIONES

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN





**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIRECCION

HOJA Nº: \_18\_ DE \_25

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-30	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
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							
30-30.15	Sistema Integrado de Gestión - Listado Maestro de Registros (Digital) * Listado Maestro de Registros							

**CONVENCIONES**

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION (

HOJA Nº: \_\_19\_\_ DE \_\_25\_\_

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40-01	<b>ACTAS</b>							
40-01.15	Actas de Comité Coordinación y Seguimiento	2	8			X		Por su importancia de carácter administrativo
40-07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	5				X	Por su importancia de carácter administrativo
40-07.12	Comunicados Internos							
40-07.18	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interés General							
40-07.19	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición de Interés Particular							
40-07.20	Comunicados Respuesta Derechos de Información Petición Consultas							
40-19	<b>INFORMES</b>							
40-19.38	Informes de Gestion por Dependencia	3	5	X				Por su importancia administrativa
40-19.60	Informes de Responsables Fiscales	3	8			X		Para su conservacion total
40-19.65	Informes del Estado de los Procesos de Responsabilidad Fiscal	3	5		X			Por perdida de valor administrativo
40-22	<b>PLANES</b>							
40-22.08	Plan de Accion por Dependencia	2	3		X			Se conserva el plan de accion anual
40-22.10	Plan de Manejo de Riesgos	2	3		X			
40-23	<b>PROCESOS</b>							
40-23.01	<b>Procesos de Indagacion Preliminar</b> *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	4	6				X	Por su importancia de carácter administrativo

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION



## GESTIÓN DOCUMENTAL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA Nº: \_\_20\_\_ DE \_\_25\_\_

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION 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	<b>Procesos Administrativo Sancionatorio</b>	4	6				X	Por su importancia de carácter administrativo
40-23.03	<b>Procesos de Jurisdiccion Coactiva</b> *Nota secretarial *Auto de sustanciacion entregando el expediente al profesional *Auto interlocutorio de mandamiento de pago *Auto de sustentacion embargando bienes *Sentencia *Liquidacion del credito y de costas *Auto de archivo por pago de la obligacion	4	6				X	Por su importancia de carácter administrativo
40-23.04	<b>Proceso Responsabilidad Fiscal Ordinario</b> *Hallazgos *Autos de cierre de indagacion 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 - Peritazgos *Conceptos tecnicos *Auto que resuelve recursos	4						

## CONVENCIONES

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION





**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA Nº:   21   DE   25  

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40-23	<b>PROCESOS</b>	4	6				X	Por su importancia de carácter administrativo
40-23.04	<b>Proceso Responsabilidad Fiscal ordinario</b> *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)							
40-23.05	<b>Proceso Responsabilidad Fiscal Verbal</b> *Hallazgos *Autos de cierre de indagacion 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 apoderado Auto que ordena refoliar expediente del proceso de responsabilidad fiscal *Requerimientos *Practica de pruebas *Versiones - Declaraciones *Inspecciones - Peritazgos *Conceptos tecnicos *Auto que resuelve recursos							

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL

E - ELIMINACION

M - MICROFILMACION

S - SELECCIÓN

COMITÉ DE ARCHIVO



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA N°: \_\_22\_\_ DE \_\_25\_\_

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RES. FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40-23 40-23.05	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso Responsabilidad Fiscal Verbal</b> *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)	4	6				X	Por su importancia de carácter administrativo

**CONVENCIONES**

CT - CONSERVACION TOTAL



## CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

## GESTIÓN DOCUMENTAL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA N°: \_24\_ DE \_25

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
50-01	<b>ACTAS</b>							
50-01.02	Actas Comité Coordinador Control Interno	2	4	X				Por su importancia de carácter administrativo
50-07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	5				X	Los que tengan valor administrativo y fiscal para su
50-07.12	Comunicados Internos	2	4				X	Por su importancia de carácter administrativo
50-19	<b>INFORMES</b>							
50-19.05	Seguimiento Informe al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	2	8	X				Por su valor administrativo y se conserva totalmente
50-19.06	Informes de Ajustes a los Planes de Acción	3	1		X			Por perdida de valor administrativo
50-19.13	Informes de Austeridad del Gasto Público *Certificado de tesorería *Cuadros y Graficas de Analisis	3	3	X				Por su importancia administrativa
50-19.14	Informe en Materia de Derechos de Autor	3	3				X	
50-19.15	Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno	3	3				X	
50-19.16	Informe de Seguimiento de Plan Anticorrupción	3	3				X	
50-19.38	Informes de Gestion de la Vigencia *Seguimiento Informes de Gestión por Dependencia	3	5	X				Por su importancia administrativa
50-19.82	Informe Consolidado Auditoria Interna de Calidad						X	
	*Actas de Mesas de Trabajo *Cronograma *Documentos de Soporte *Formatos *Hallazgos *Informes de Reuniones *Memorandos *Papeles de Trabajo *Requerimientos de Informacion Contractual							

## CONVENCIONES

CT - CONSERVACION TOTAL



CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA								
GESTIÓN DOCUMENTAL								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO						HOJA N°: _25_ DE _25_		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>50-22</b>	<b>PLANES</b>							
50-22.08	Plan de Accion por Dependencia	2	3		X			Se conserva el Plan de Accion Anual
50-22.10	Plan de Manejo de Riesgos	2	3		X			
50-22.11	Plan de Mejoramiento	2	8				X	Según la importancia administrativa para su conser
50-32	ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA	2	8				X	Según la importancia administrativa para su conser
50-32.05	Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora							

## CONVENCIONES

CT - CONSERVACION TOTAL

COMITE DE ARCHIVO

E - ELIMINACION  
M - MICROFILMACION  
S - SELECCIÓN

