TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 170 DAF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	001	007	**ACTAS** **Acta de Comité de Baja**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, se elimina siempre y cuando se reproduzca exactamente en medio tecnologico. Decreto 2649 de 1993, 1314 de 2009, decreto 768 de 2012
170	001	015	**Acta De Comité De Sostenibilidad Contable**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, se elimina siempre y cuando se reproduzca exactamente en medio tecnologico. Decreto 2649 de 1993, 1314 de 2009, decreto 768 de 2012
170	001	012	**Acta De Recibido De Suministro**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, se elimina siempre y cuando se reproduzca exactamente en medio tecnologico. Decreto 2649 de 1993, 1314 de 2009, decreto 768 de 2012
170	001	016	**Acta De Comité De Comisión De Personal**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, se elimina siempre y cuando se reproduzca exactamente en medio tecnologico. Decreto 2649 de 1993, 1314 de 2009, decreto 768 de 2012
170	001	017	**Acta De Verificación De Incentivos**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, se elimina siempre y cuando se reproduzca exactamente en medio tecnologico. Decreto 2649 de 1993, 1314 de 2009, decreto 768 de 2012
170	001	018	**Acta de Prevencion**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, se elimina siempre y cuando se reproduzca exactamente en medio tecnologico. Decreto 2649 de 1993, 1314 de 2009, decreto 768 de 2012
170	002	009	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **Circulares Internas** *Circular *Constancia de entrega circular *Solicitud de Públicación de Circular *Constancia de Públicación en la Pagina Web	 X X	 X X X	1	20	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
170	002	004	**Resoluciones de Modificación e Incorporación al Presupuesto**	X	X	1	20	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	003	003	**AUTORIZACIONES** **Autorización de Novedades de Personal**	X		1	5		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (5) años se eliminan los documentos que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.
170	004	009	**CERTIFICACIONES** **Certificado de Ingresos y Retenciones**	X		2	10		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan, siempre y cuando se garantice su reproduccion los certificados que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.
170	004	010	**Certificado de Recursos Contables**	X		2	10		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan, siempre y cuando se garantice su reproduccion los certificados que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.
170	004	011	**Certificado de Movimientos Contables**	X		2	10		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan, siempre y cuando se garantice su reproduccion los certificados que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.
170	004	008	**Certificado de Disponibilidad y Registro**	X		2	10		X			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	004	002	**Certificacion Laboral**	X		2	10		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan, siempre y cuando se garantice su reproduccion los certificados que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.
170	005	003	**COMPROBANTES CONTABLES** **Notas Credito**	X		2	10		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan, siempre y cuando se garantice su reproduccion los certificados que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.
170	005	004	**Notas Debito**	X		2	10		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan, siempre y cuando se garantice su reproduccion los certificados que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.
170	005	005	**Conciliaciones Bancarias** *Registro de conciliaciones *Extractos Bancarios *Libro auxiliar de Bancos	X X X		2	10		X			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	006	004	**COMUNICACIONES OFICIALES** **Notificaciones**	X		2	5			X		Serie con valores administrativos, pasados los cinco (05) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 DE 1993, LEY 1314 DE 2009

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	010	006	**CONVOCATORIAS** **Convocatorias para Estudios**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
170	010	007	**Convocatorias para Encargos Laborales**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
170	012	004	**EJECUCIONES** **Ejecucion Mensual de Nomina**	X	X	2	10		X			Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
170	012	005	**Ejecucion Mensual de Seguridad Social**	X	X	2	10		X			Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
170	013	001	**ESTADOS FINANCIEROS** **Balance General**	X		2	10		X			Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
170	013	002	**Estado de Resultados**	X		2	10		X			Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
170	013	003	**Estado de Cambios en el Patrimonio**	X		2	10		X			Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
170	013	004	**Estado Comparativo Trimestrales**	X		2	10		X			Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
170	014	003	**ESTUDIOS** **Estudio de Capacidad de Endeudamiento**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
170	014	004	**Estudio Otorgamiento de Incentivos**	X	X	1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
170	014	005	**Estudio de Encargos**	X	X	1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	015	001	**EVALUACIONES** **Evaluacion de Desempeño Laboral** *Documento de evaluacion realiado por los jefes de Area a los funcionarios de planta de la entidad	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel distrital, departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
170	016	002	**FORMATOS** **Formato de Rendicion de Cuentas a la A.G.R**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	016	004	**Formato de Salida de Almacen**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	016	005	**Formato de Nomina**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	016	006	**Formato de Solicitud de Cesantias**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	016	007	**Formato de Revision de Hoja de Vida**	X	X	1	5		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (5) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	016	010	**Formato de Plan de Accion**	X	X	5	20	X				Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	016	011	**Formato de Asistencia a Eventos y Capacitaciones**	X		1	5		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (5) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Resolución interna 212 de 2016
170	016	012	**Formato CETIL**	X		1	5		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco(5) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Resolución interna 212 de 2016
170	017	001	**HISTORIAS LABORALES** **Historias Laborales** *Información básica del aspirante y del empleo (lista de legibles *Comunicación oficial externa enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitando autorización para asignar empleos provisionales y/o encargos *Comunicación oficial externa recibida de la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizando la asignación de empleos provisionales y/o encargos *Acto administrativo (resolución) de nombramiento provisional, periodo de prueba, libre nombramiento y remoción y/o ascenso - Comunicación oficial externa enviada de notificación de nombramiento *Comunicación oficial externa recibida de aceptación de nombramiento *Hoja de vida *Formato único hoja de vida *Cédula de ciudadanía *Libreta militar (hombres) *Certificados de experiencia laboral *Certificados de estudios y formación académica *Tarjeta de matrícula profesional (fotocopia, si aplica) *Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	017	001	*Certificado de antecedentes Policiales (Pasado Judicial)	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
			*Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	X	X							
			*Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Republica	X	X							
			*Declaración en el cual conste que no tiene conocimiento de obligaciones o procesos por alimentos	X	X							
			*Declaración juramentada de deudor no moroso con el Estado	X	X							
			*Evaluaciones médicas pre ocupacionales o de pre ingreso	X	X							
			*Análisis de requisitos	X	X							
			*Acta de posesión	X	X							
			*Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación familiar, administradora de riesgos profesionales	X	X							
			*Registro de partida de matrimonio	X	X							
			*Comunicación oficial externa enviada sobre apertura de cuenta bancaria	X	X							
			*Comunicación interna recibida informando sobre afiliaciones al régimen de seguridad social	X	X							
			*Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación	X	X							
			*Definición y seguimiento metas empleo de planta temporal	X	X							

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	017	001	*Evaluación del desempeño laboral (periodo de prueba)	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
			*Evaluaciones médicas periódicas programadas	X	X							
			*Evaluaciones médicas por cambio de ocupación	X	X							
			*Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso	X	X							
			*Evaluaciones médicas ocupacionales pos incapacidad o reintegro	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) de vacaciones	X	X							
			*Notificación de resolución de vacaciones	X	X							
			*Liquidación pago de vacaciones	X	X							
			*Comunicación interna de solicitud de interrupción de vacaciones	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) de aplazamiento de disfrute de vacaciones	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) interrupción de vacaciones	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) concediendo vacaciones interrumpidas	X	X							
			*Comunicación interna recibida solicitando comisión de estudios y/o servicios	X	X							
			*Comunicación interna enviada de respuesta de aprobación o negación a la solicitud de comisión de estudios y/o servicios	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) de comisión de estudios y/o servicios	X	X							

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	017	001	*Acto administrativo (resolución y/o decreto) de autorización de comisión de servicios	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
			*Informe de comisión	X	X							
			*Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta a la solicitud para la comisión de servicios	X	X							
			*Comunicación interna enviada de notificación de la resolución o decreto para la comisión de estudios y/o servicios	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) prorrogando el plazo de la comisión	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) sobre encargos o traslados	X	X							
			*Comunicación interna enviada sobre encargo o traslado	X	X							
			*Comunicación interna recibida presentando renuncia al cargo o encargo	X	X							
			*Comunicaciones oficiales externas y/o internas enviadas y recibidas relacionadas con el trámite de la comisión	X	X							
			*Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud de permiso de un funcionario	X	X							
			*Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de licencia por paternidad	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) sobre licencia o negación de licencia	X	X							

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	017	001	*Acto administrativo (resolución) sobre licencias no remuneradas	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
			*Comunicación interna enviada de solicitud de licencia por paternidad	X	X							
			*Comunicación interna autorizando el permiso o calamidad doméstica	X	X							
			*Comunicaciones externas y/o internas, enviadas y/o recibidas de autorización de pago de Cesantías	X	X							
			*Cédula (fotocopia) arquitecto o ingeniero civil, arquitecto o ingeniero civil para trámite de cesantías)	X	X							
			*Tarjeta profesional (fotocopia) arquitecto o ingeniero civil, arquitecto o ingeniero civil para trámite de cesantías)	X	X							
			*Comunicación interna recibida de solicitud de liquidación de cesantías parciales	X	X							
			*Orden de matrícula (cesantías para educación)	X	X							
			*Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda)	X	X							
			*Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda y liberación de hipoteca)	X	X							
			*Contrato de obra civil autenticada en notaría (cesantías para mejoras locativas)	X	X							

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	017	001	*Comunicación oficial externa enviada al fondo de cesantías sobre solicitud de visita para verificar las mejoras locativas	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
			*Comunicación oficial externa recibida del Fondo de Cesantías de respuesta a la solicitud de visita para verificar las mejoras locativas	X	X							
			*Comunicación oficial externa recibida del Fondo de Cesantías sobre concepto de viabilidad del pago de mejoras locativas	X	X							
			*Concepto jurídico sobre la inversión de las cesantías	X	X							
			*Autorización de pago de cesantías	X	X							
			*Concepto de seguimiento de cesantías	X	X							
			*Comunicación oficial externa recibida del (FONCEP) y fondos privados sobre cesantías pagadas	X	X							
			*Reporte de accidentes o incidente de trabajo	X	X							
			*Certificaciones médicas	X	X							
			*Certificado de incapacidad por enfermedad	X	X							
			*Certificado de incapacidad por maternidad	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad	X	X							
			*Certificado de defunción	X	X							
			*Certificado de ingresos y retenciones	X	X							
			*Comunicación interna recibida informando la ausencia del funcionario	X	X							

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	017	001	*Comunicación interna enviada sobre solicitud de justificación de ausencia laboral	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
			*Citación a jurado de votación	X	X							
			*Comunicación interna recibida de solicitud permiso por haber sido jurado de votación o haber votado	X	X							
			*Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de justificación de ausencia laboral	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) de amonestación	X	X							
			*Comunicación interna enviada sobre notificación de la resolución de amonestación	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) para efectos de pago de sanción	X	X							
			*Comunicación interna enviada del funcionario sobre propuestas de acuerdo de pago	X	X							
			*Comunicación interna recibida de respuesta al funcionario sobre propuestas de acuerdo de pago	X	X							
			*Comprobante de pago	X	X							
			*Comunicación oficial externa enviada informando a los entes de control que ya se hizo efectiva la multa y/o sanción	X	X							
			*Sentencia judicial de embargos salariales	X	X							
			*Sentencia judicial de reintegro de funcionario	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) de notificación de la supresión del cargo	X	X							

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	017	001	*Comunicación interna de notificación de la resolución de supresión del cargo	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
			*Comunicación interna recibida informando la decisión de la liquidación o reubicación	X	X							
			*Comunicación oficial externa enviada solicitando prorroga del término de duración del nombramiento provisional y/o encargos	X	X							
			*Comunicación interna enviada sobre terminación nombramiento provisional	X	X							
			*Comunicación oficial externa recibida informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga del encargo	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) por la cual se hace un nombramiento de empleo de carrera administrativa en un cargo de libre nombramiento y remoción	X	X							
			*Declaración extra juicio de convivencia	X	X							
			*Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria	X	X							
			*Orden judicial para desvinculación del Funcionario	X	X							
			*Comprobante de pago relacionado con la multa	X	X							
			*Recurso de reposición	X	X							
			*Recurso de apelación	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de reposición	X	X							

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	017	001	*Comunicación interna de notificación de la resolución resolviendo el recurso de reposición	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
			*Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de apelación	X	X							
			*Comunicación interna enviada de notificación de la resolución resolviendo el recurso de apelación	X	X							
			*Plan de acción empleados con nombramiento provisional	X	X							
			*Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta a la solicitud de certificación de información laboral para bono pensional	X	X							
			*Comunicación oficial externa y/o interna recibida sobre solicitud de certificación de información laboral para bono pensional	X	X							
			*Comunicación oficial externa enviada de inscripción y/o actualización en el registro público de carrera administrativa	X	X							
			*Comunicación oficial externa recibida de inscripción y/o actualización en el registro público de carrera administrativa	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) de inscripción en el registro público y/o actualización en carrera administrativa	X	X							
			*Concepto Jurídico	X	X							

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	017	001	*Comunicación interna recibida solicitando el reconocimiento y/o ajuste de la prima técnica	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
			*Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de la pensión	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica	X	X							
			*Notificación de prima técnica	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) de suspensión del cargo por reservista	X	X							
			*Comunicación interna de notificación de la resolución de suspensión del cargo de reservista	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario	X	X							
			*Comunicación interna enviada informando sobre el acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario	X	X							
			*Comunicación interna de aceptación de renuncia	X	X							
			*Paz y salvo de entrega del cargo y carnet de identificación de la entidad	X	X							
			*Acto administrativo (resolución) de liquidación de prestaciones sociales	X	X							
			*Paz y salvo de inventario de bienes muebles a su cargo e inventarios documentales	X	X							
			*Comunicaciones oficiales externas y/o internas enviadas y/o recibidas relacionadas con la historia laboral	X	X							

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	018	001	**HOJAS DE VIDA** **Hoja de Vida**	X	X	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
170	019	001	**INFORMES** **Informe Consolidado Trimestral del Plan de Mejoramiento Institucional Suscrito con la Auditoria General de la República**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	003	**Informe de Gestion Trimestral**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	023	**Informe de Adqusicion**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	024	**Informe de Plan de Compras**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	019	021	**Informe Semestral de Presupuesto**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	022	**Informe Anual de Presupuesto**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	028	**Informe de Plan Estratégico de Talento Humano**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	029	**Informe de Programa de Vacaciones**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	030	**Informe de Ausentismo Laboral**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	031	**Informe de Bienestar e Incentivos**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	032	**Informe de Desempeño Laboral**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	019	033	**Informe de Plan Anual de Vacantes**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	034	**Informe de Prevision de Recursos Humanos**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	019	035	**Informe de Seguridad y Salud en el Trabajo**	X	X	5	20		X	X		Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológica. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015
170	021	004	**INVENTARIO** **Inventario Almacen**	X	X	2	10		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación. Decreto Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	021	005	**Inventario de Bienes y Recursos Tecnicos y Tecnologicos de la Entidad**	X	X	2	10		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación. Decreto Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	023	001	**LIBROS CONTABLES** **Libro Mayor** *Libros Contables Mayores	X	X	2	10		X			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	023	002	**Libros Auxiliares** *Libros Contables Auxiliares	X	X	2	10		X			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	024	001	**LIQUIDACIONES** **Liquidación De Cesantías y Prestaciones Sociales**	X	X	2	10		X			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	024	002	**Liquidación de Obligaciones Laborales**	X	X	2	10		X			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	024	003	**Liquidación de Vacaciones**	X	X	2	10		X			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	024	004	**Liquidación de Seguridad Social**	X	X	2	10		X			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	024	005	**Liquidación de la Nomina**	X	X	2	10		X			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	025	003	**MANUALES** **Manual de Politicas Contables**	X	X	5	20	X				Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 20 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel distrital, departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	025	007	**Manual de Funciones**	X	X	5	20	X				Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 20 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel distrital, departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
170	025	008	**Reglamento de Trabajo**	X	X	5	20	X				Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 20 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica,cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel distrital, departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015
170	028	001	**ORDENES** **Orden de Suminstros**	X		1	5		X			Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
170	028	002	**Orden de pago**	X		1	5		X			Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	029	012	**PLANES** **Plan de Prevision**	X	X	5	20	X				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional y direccionamiento estrategico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ley 374 de 2007, ley 085 de 2012
170	029	013	**Plan de Vacantes**	X	X	5	20	X				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional y direccionamiento estrategico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ley 374 de 2007, ley 085 de 2012
170	029	014	**Plan de Incentivos**	X	X	5	20	X				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional y direccionamiento estrategico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ley 374 de 2007, ley 085 de 2012
170	029	015	**Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo**	X	X	5	20	X				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional y direccionamiento estrategico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ley 374 de 2007, ley 085 de 2012
170	032	001	**PRESUPUESTO** **Proyecto de Presupuesto**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.
170	032	002	**Registros Presupuestales**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.
170	036	001	**SEGUIMIENTO** **Seguimiento a Evaluciones de Desempeño**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	037	001	**SOLICITUDES** **Solicitud de Almacen**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.
170	037	002	**Solicitud Presupuestal**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.
170	038	001	**SOPORTES CONTABLES** **Cuentas de Banco**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.
170	038	002	**Cuentas de Cobro**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.
170	038	003	**Cuentas por Pagar**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.
170	038	004	**Entradas Contables**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 170 DAF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA HOJA 22 DE 22

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	038	005	**Gastos de Caja Menor de la Vigencia**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.
170	038	006	**Salidas Contables**	X	X	2	10		X	X		Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.

CONVENCIONES

P: Papel
ELE/D: Electronico o Digital
CT: Conservacion Total
E: Eliminacion
MT: Medio Tecnologico
S: Selección

VALIDACION

COMITÉ DE ARCHIVO No

FECHA DE APROBACION

Vo.Bo OFICINA PRODUCTORA:

Vo.Bo RESPONSALE GESTION DE ARCHIVO

ELABORADO POR: Grupo de Gestion de Archivo Secretaria General CDC