TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 160 DTAF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE AUDITORIA FISCAL

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	
160	001	013	**ACTAS** **Actas de Comité de Hallazgos** *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité de Hallazgos	 X X X X	 X X	1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total como testimonio de las decisiones tomadas por el comité.
160	002	002	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **Resoluciones que modifican el PGAT**	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.
160	002	003	**Resoluciones que conceden prorrogas y amplian terminos**	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.
160	003	002	**AUTORIZACIONES** **Autorizacion de cambios de modalidad de auditoria**			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.
160	004	006	**CERTIFICACIONES** **Certificado Deuda Publica** *Comunicación de Solicitud de registro de deuda pública *Anexos de legalización de la obligación o reestructuración de deuda *Resolución de rendición de cuentas *Certificado de registro de Deuda pública *Aplicativo SIA (Sistema Integral de Auditoría) *Comunicación reporte de operaciones de manejo de deuda pública *Comunicación de modificación de deuda pública *Informe de registro de deuda pública Contraloría General de la República *Informe Reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública (SEUD)	 X X X X X X X 	 X X X X X	2	10				X	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se seleccionan, siempre y cuando se garantice su reproduccion los certificados que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena
160	004	007	**Certificado de Actuaciones Procesales**	X	X	2	10				X	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se seleccionan, siempre y cuando se garantice su reproduccion los certificados que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 160 DTAF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE AUDITORIA FISCAL

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	
160	006	001	**COMUNICACIONES OFICIALES** **Comunicaciones Oficiales Externas**	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
160	006	002	**Comunicaciones Oficiales Internas**	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
160	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
160	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 160 DTAF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE AUDITORIA FISCAL HOJA 3 DE 3

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	
160	033	006	**PROCESOS** **Procesos Judiciales de Tutela, Populares y de Grupo** *Demanda *Auto admisorio de demanda *Comunicación de notificación *Comunicación de constentación y alegatos *Fallo en 1ra instancia *Acta de conciliación *Comunicación de presentación de recurso de apelación o solicitud de impugnación del fallo *Fallo en 2da instancia *Comunicación remisoria del juez de conocimiento *Acción popular y sopotes *Comunicación de respuesta acción popular *Setencia *Pacto de cumplimiento *Informe de cumplimiento sentencia o pacto *Acta de conciliación *Comunicaciones asociadas a accion popular	X		2	20				X	Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se seleccionan los procesos que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena o auqellos relacionados con derechos humanos y ley de victimas en caso de existir.Ley 42 de 1993 (enero 26), Ley 610 de 2000 (agosto 15), Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.

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