TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 140 OACI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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	
140	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
140	006	002	**Comunicaciones Oficiales Internas**	X		2	5			X		Serie con valores administrativos, pasados los diez (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
140	008	003	**CONTROLES** **Control de Seguimiento**	X		1	5				X	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (5) años se seleccionan los documentos que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.
140	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
140	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
140	019	014	**INFORMES** **FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión)**	X	X	5	20		X	X		Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total como testimonio de las decisiones Tomadas por el comité. Ley 330 de 1996,

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 140 OACI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO HOJA 2 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	
140	025	004	**MANUALES** **Manual de Auditorias**	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
140	030	016	**PLANES** **Plan de Auditoria Interna** *Programa Anual de Evaluaciones Independientes *Plan de auditorías internas *Comunicación a los auditados del plan de auditoría *Acta de apertura y cierre de auditoria *Papeles de trabajo auditoria interna *Informe de auditoría y evaluaciones independientes *Comunicación informe de auditoria *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento y ejecución del plan de mejoramiento *Informe consolidado de auditoria interna	X X X X X X X X X X	X X X X X 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 estratégico de la Contraloría. 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 140 OACI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO 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	
140	030	006	**Plan Anticorrupcion**			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
			*Ciudadano		X							
			*Copia de resolución de adopción	X	X							
			*Cronograma de seguimiento		X							
			*Informes de seguimiento e indicadores		X							
			*Presentación y anexos		X							
			*Informe de cierre dependencias	X	X							
			*Comunicaciones de respuesta a solicitudes	X	X							
			*Plan de mejoramiento		X							
			*Informe de seguimiento a las acciones de mejora		X							
			*Certificado de Publicación en página web	X	X							

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