TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 100 DC

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

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	
100	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.
100	002	010	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **Circulares Externas** *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.
100	002	011	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **Proyectos Normativos (Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Leyes, Acuerdos)** *Proyecto de acuerdos *Comunicación de Remisión del Proyecto a la *Consejo Distrital	 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.
100	002	012	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **Actuaciones Administrativas De Grado De Consulta** *Comunicación de recepción de proceso para resolver grado de consulta *Auto que resuelve grado de consulta *Comunicación de remisión a notificación	 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.
100	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 100 DC

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA 2 DE 2

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	
100	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 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

CONVENCIONES

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

VALIDACION

COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO DE OFICINA PRODUCTORA:

FECHA DE APROBACION

ELABORADO POR: Secretaria General CDC