TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 130 OAJ

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

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	
130	001	014	**ACTAS** **Actas de Conciliación** *Poder *Certificación de no conciliación *Anexos de conciliación	 X X X	 X X X	1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total.
130	007	003	**CONTRATOS** **Contrato de Arrendamiento**	X	X	2	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 tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015.
130	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
130	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: 130 OAJ

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

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	
130	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		5	20				X	Serie Documental con valores judiciales, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para, que sirvan como antecedente de consulta institucional. Capitulo VI Consitución Politica de Colombia. 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