TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 151 JC

OFICINA PRODUCTORA: JURISDICCION COACTIVA

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	
151	002	001	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **Resoluciones**		X	1	20	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
151	002	007	**Autos** *Auto de Apertura de proceso de cobro coactivo *Auto de Mandamiento de Pago *Reconocimiento de personeria juridica *Auto que Autoriza copias *Auto que resuelve nulidades *Auto por medio del cual se resuelve Recurso	X		5	20	X				Serie documental con valores 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.
151	004	005	**CERTIFICACIONES** **Certificaciones de Pago**	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
151	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
151	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 151 JC

OFICINA PRODUCTORA: JURISDICCION COACTIVA

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	
151	015	001	**EVALUACIONES** **Evaluaciones 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
151	019	012	**INFORMES Informe de Gestion *Informe por proceso** ***Informe presupuestal y financiero institucional** ***Informe de Contratación** ***Cronograma de presentación de información** ***Comunicación de remisión de la información** ***Certificado de publicación en la pagina web dependencias y procesos**	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
151	025	005	**MANUALES Manual de Cobro Coactivo *Propuesta del Manual** ***Copia de resolución de adopción**	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
151	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: 151 JC

OFICINA PRODUCTORA: JURISDICCION COACTIVA HOJA 3 DE 4

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	
151	016	008	**Lista de Chequeo**	X		1	5		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 tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015,
151	033	002	**PROCESOS Procesos de Jurisdiccion Coactiva *Auto mediante el cual se avoca conocimiento *Titulo Ejecutivo *Polizas de seguros y garantias *Fallo de responsabilidad fiscal *Acta de ejecutoria de Fallo o Resolución de multa *Resolucion de multa. *Acto administrativo de imposición de multa a favor de los municipios o entidades *Comunicación de reporte a la Contraloría General de la Nación para inclusión en el boletín de Responsables Fiscales . Comunicación de invitación a responsables y registro de llamadas . *Comunicación de indagación de bienes *Mandamiento ejecutivo de pago *Comunicación a citación para notificación personal *Comunicación de notificación por aviso. *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Auto de embargo de vehículo, bienes inmuebles o salario *Documentos que comprueban recaudo *Documentos de la formulación de excepción *Auto que resuelve excepciones *Acta de liquidación o acuerdo de pago *Auto que revoca acuerdo de pago *Cuenta de Cobro *Auto de embargo y secuestro de los bienes *Auto de ejecución y el remate de bienes *Auto que declare fecha y Hora para la diligencia del remate *Auto que aprueba el remate *Auto mediante el cual se declara la prescripción del proceso X *Auto de archivo de proceso**	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 151 JC

OFICINA PRODUCTORA: JURISDICCION COACTIVA HOJA 4 DE 4

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	
151	035	002	**REPORTES Reporte a Inclusión de Boletín de Responsabilidad Fiscal** ***Oficio por el cual se solicita la inclusion al boletin de Responsabilidad Fiscal**	X		1	5		X			Serie con valores administrativos , pasados los CINCO (5) 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.

CONVENCIONES

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

VALIDACION

COMITÉ DE ARCHIVO No

Vo.Bo OFICINA PRODUCTORA:

FECHA DE APROBACION

ELABORADO POR: Secretaria General CDC