TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 111 CPC

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA HOJA 1 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	
111	001	010	**ACTAS** **Actas de Visita Tecnica**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total como testimonio de las decisiones tomadas por el comité.
111	001	011	**Acta de Reunion de Veedores**	X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total como testimonio de las decisiones tomadas por el comité.
111	009	001	**CONVENIOS** **Convenio Interadministrativos de Asociación y Colaboración (Convenio de Auditoria Articuladas, Convenio con Universidades para Apoderados de Oficio)**	X		2	20		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (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, Resolución interna 212 de 2016.
111	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
111	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,
111	022	002	**LIBROS** **Libro Radicador Correspondencia Interna y Externa Recibida**	X		2	10		X			Serie con valores administrativos, pasados los diez (10) 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.
111	033	009	**PROCESOS** **Proceso de Atencion a Denuncias**	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: 111 CPC

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA 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	
111	016	003	**FORMATOS** **Formatos (Recepción de Denuncias, Recepción de Derecho de Petición Verbal, Asistencia a Eventos, Encuesta de Satisfacción del Denunciante, Encuesta de Satisfacción de Eventos, Ampliación de Denuncia, Evaluación de Facilitadores)**	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,

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