TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 110 OCP

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COORD. DE PLANEACION

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	
110	001	002	**ACTAS** **Acta de Comité de Gestion y Desempeño** *Citacion a Comité *Orden del dia *Acta de comité	 X X X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total como testimonio de las decisiones tomadas por el comité.
110	012	002	**EJECUCIONES** **Plan Estrategico Corporativo** *Informe de seguimiento e indicadores de gestion *Informe de seguimiento a las acciones de mejora	 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 estrategico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ley 374 de 2007, ley 085 de 2012
110	012	003	**EJECUCIONES** **Plan de Accion** *Propuesta de Plan de acción *Copia de resolución de adopción *Cronograma de seguimiento *Informes de seguimiento e indicadores de gestión *Presentación y anexos *Informe de cierre dependencias *Comunicaciones de respuesta a solicitudes *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento a las acciones de mejora *Certificado de Publicación en pagina web	 X X X 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 estrategico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ley 374 de 2007, ley 085 de 2012
110	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: 110 OCP

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COORD. DE PLANEACION HOJA 2 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	
110	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
110	016	010	**Formato de Plan de Accion** *Propuesta de Plan de acción *Copia de resolución de adopción *Cronograma de seguimiento X *Informes de seguimiento e indicadores de gestión X *Presentación y anexos *Informe de cierre dependencias *Comunicaciones de respuesta a solicitudes *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento a las acciones de mejora *Certificado de Publicación en pagina web	X	X	5	20	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.
110	019	026	**INFORMES** **Informe de Avance Plan Estratégico** *Propuesta Plan estrategico Institucional *Copia de resolución de adopción *Certificado de Publicación en pagina web *Informes *Presentaciones	X X X X X	X X X X X	5	20	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total como testimonio de las decisiones Tomadas por el comité. Ley 330 de 1996.
110	019	027	**Informe Diagnostico MIPG**	X	X	5	20	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: 110 OCP

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COORD. DE PLANEACION 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	
110	019	025	**Informe de Avance Plan de Accion** Propuesta de Plan de acción *Copia de resolución de adopción *Cronograma de seguimiento *Informes de seguimiento e indicadores de gestión *Presentación y anexos *Informe de cierre dependencias *Comunicaciones de respuesta a solicitudes *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento a las acciones de mejora *Certificado de Publicación en pagina web	 X X X X X X X X X X X X	 X X X X X X X X X X X X	5	20	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total como testimonio de las decisiones Tomadas por el comité. Ley 330 de 1996.
110	027	001	**MAPAS** **Mapa de Riesgos** Cronograma de presentación de información *Informe *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	 X X X X X	 X X X X X	2	20				X	Serie documental con valores admisnitrativos, 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
110	027	002	**Normograma**	X	X	2	20				X	Serie documental con valores admisnitrativos, 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: 110 OCP

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COORD. DE PLANEACION 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	
110	030	001	**PLANES** **Plan de Accion** *Propuesta de Plan de acción *Copia de resolución de adopción *Cronograma de seguimiento *Informes de seguimiento e indicadores de gestión *Presentación y anexos *Informe de cierre dependencias *Comunicaciones de respuesta a solicitudes *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento a las acciones de mejora *Certificado de Publicación en pagina web	X X X X X 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 estrategico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ley 374 de 2007, ley 085 de 2012
110	030	005	**PLANES** **Plan Estrategico Corporativo**	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 estrategico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ley 374 de 2007, ley 085 de 2012

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:

ELABORADO POR: Secretaria General CDC