TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 150 DTRF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

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	
150	001	006	**ACTAS** **Acta de seguimiento** *Orden del día *Acta *Presentación y anexos	X	X	1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total como testimonio de las decisiones tomadas por el comité.
150	002	001	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **Resoluciones** *por medio de cual se comisiona a funcionarios para conocer de procesos *oficio por medio del cual se le comunica la comision	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.
150	002	003	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **Resoluciones que conceden Prorroga y amplían Términos** *solicitud por parte del interesado	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.
150	002	007	**Autos** *Auto de evaluación de antecedentes; de apertura de indagación preliminar; de Archivo del antecedente fiscal; de cierre de indagación preliminar; de apertura de proceso de responsabilidad fiscal; de Apertura e Imputación proceso responsabilidad fiscal; de imputación; interlocutorio; de vinculación; que decreta medidas cautelares; que decreta y/o niega la práctica de pruebas; de asignación de sustanciador (avoca conocimiento); de designación de apoderado de oficio; que reconoce personería jurídica de apoderado; de comisión; de cesación de la acción fiscal; de archivo; de traslado a otra entidad, fallo.	X		1	5				X	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación. Ley 42 de 1993 (enero 26), Ley 610 de 2000 (agosto 15), , Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 150 DTRF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL HOJA 2 DE 6

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	
150	002	008	**Notificaciones** *Comunicación de citación a notificación personal y comunicación *Comunicación de notificación por aviso *Acta de notificación personal *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *notificaciones por edicto * Notificaciones por Estado	X		1	5				X	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación. Ley 42 de 1993 (enero 26), Ley 610 de 2000 (agosto 15), , Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011
150	002	013	**Fallos**	X		1	5				X	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación. Ley 42 de 1993 (enero 26), Ley 610 de 2000 (agosto 15), , Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011
150	004	007	**CERTIFICACIONES** **Certificaciones de Actuaciones Procesales** *Solicitud de parte del interesado	x		2	10		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan, siempre y cuando se garantice su reproduccion los certificados que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.
150	008	003	**CONTROLES** **Controles de Seguimiento** ***Agenda de procesos**	X		1	5				X	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (5) años se seleccionan los documentos que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 150 DTRF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

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	
150	009	001	**CONVENIOS Convenio Interadministrativos de Asociación y Colaboración (Convenio de Auditoria Articuladas, Convenio con Universidades para Apoderados de Oficio) *Solicitud *Convenio suscrito por las partes**	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,
150	015	001	**EVALUACIONES Evaluciones de Desempeño *documento de evaluacion realizado 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
150	016	008	**FORMATOS Lista de Chequeo *formato**	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,
150	016	002	**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
150	016	009	**Formato de Préstamo para Salón de Audiencias *Solicitud del Interesado**	X	X	1	5		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 tecnológico. 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: 150 DTRF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

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	
150	022	002	**LIBROS** **Libro Radicador de Correspondencia Interna y Externa**	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.
150	022	004	**Libro de Control de Indagaciones Preliminares**	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.
150	022	005	**Libro Radicador de Procesos en Consulta**	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.
150	025	001	**MANUALES** **Manual de Procesos y Procedimiento de Responsabilidad Fiscal**	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 150 DTRF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL HOJA 5 DE 6

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	
150	033	003	**PROCESOS Proceso Ordinario de Responsabilidad Fiscal** ***comunicación de traslado de antecedente fiscal** ***Antecedente fiscal** ***Auto de asignación de sustanciador (avoca conocimiento)** ***Comunicación de declaración de impedimento** ***Auto que decide sobre una declaración de impedimento** ***Auto de evaluación del antecedente fiscal** ***Auto de Apertura de indagación preliminar** ***Certificado de ultima dirección y salario devengado** ***Comunicación de citación a versión libre** ***Acta de versión libre y espontanea** ***Acta de audiencia de descargos** ***Auto que decreta o niega la practica de pruebas o diligencias** ***Solicitud de infiormes técnicos o apoyos técnicos** ***Pruebas** ***Comunicaciones de despachos comisorios** ***Auto que corre traslado del dictamen o informe técnico** ***comunicaciones del proceso de resposabilidad fiscal** ***Auto de cierre de indagación preliminar** ***Auto de Archivo del antecedente fiscal** ***Comunicación de cierre de la indagación preliminar y/o archivo del antecedente fiscal** ***Comunicación información patrimonial del presunto responsable fiscal** ***Declaración de bienes y rentas** ***Comunicaciones de respuesta sobre información patrimonial** ***Comunicación de traslado para diligencia de notificación**	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.
150	033	003	*Auto de apertura de proceso de responsabilidad fiscal X *Auto de Apertura y Imputación proceso responsabilidad fiscal X *Auto de imputación X *Auto interlocutorio X *Auto de vinculación X *Constancia de notificación por estado (cartelera) X *Auto de designación de apoderado de oficio X *Acta de posesión de apoderado de oficio *Auto que reconoce personería juridica a apoderado X *Auto de comisión X *Auto de cesación de la acción fiscal X *Auto de archivo X *Auto de traslado a otra entidad X *Acta de audiencia de desición verbal	X		2	20				X	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), Ordenanza número 008 de 2001 (abril 5), Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 150 DTRF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL HOJA 6 DE 6

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	
150	035	002	**REPORTES** **Reporte a Inclusión de Boletín de Responsable 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