TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 120 SG

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL HOJA 1 DE 3

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	
12O	001	008	**ACTAS** **Acta de COPASST** *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Programa de salud ocupacional por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **SGSST** *Capcitaciones y seguimiento actividades Brigada interna de emergencias *Informes y presentaciones al comité	X	X	1	5	X				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas. Ley 1562 de 2012, Decreto ley 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015; Capitulo VI, Subderrogó al Decreto 1443 de 2014
120	001	009	**Acta de Convivencia Laboral** *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité	X	X	1	5	X				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas. Ley 1562 de 2012, Decreto ley 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015; Capitulo VI, Subderrogó al Decreto 1443 de 2014
120	002	008	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **Notificaciones**	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
120	002	009	**Circulares Internas** *Circular *Constancia de entrega circular *Solicitud de Públicación de Circular *Constancia de Públicación en la Pagina Web	X X 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 120 SG

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL HOJA 2 DE 3

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	
120	015	001	**EVALUACIONES** **Evaluacion de Desempeño Laboral** * 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
120	020	001	**INSTRUMENTO DE REGISTRO, GESTION CONTROL** **Instrumento de Control de Archivo** *Planilla de Prestamo de documentos de Archivo Central *Comunicación de solicitud de prestamo *Comunicación de respuesta a solicitud	X		1	5	X				Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) su conservacion es total, testimonio de la gestion documental institucional.
120	020	002	**Instrumento de Registro de Comunicaciones Oficiales** *Planillas de control comunicaciones oficiales envidas *Consecutivo Unico de comunicaciones oficiales enviadas *Guias de cumplido de entrega y/o devoluciones *Certifcaciones de comunicaciones enviadas *Ordenes de servicio de mensajeria *Planillas de control comunicaciones oficiales recibidas *Solicitudes de confirmación de recepción de comunicaciones de terceros *Certificación de recepción de comunicaciones de terceros o sujetos de control	X		1	5		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación
120	020	003	**Instrumento de Gestión Documental y Archivo** *Informe a Actividades e Instrumentos de Gestión de archivo *Seguimiento a actividades *Mesa de Trabajo *Comunicaciones de actividades de archivo *Tablas de Retención Documental *Cronograma de actividades de archivo *Programas de gestión de archivo *Planes de gestión de archivo *Indicadores de gestión de Archivo	X X X X X X X X X		1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total como testimonio de la gestión documental Institucional. Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 004 de 2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 120 SG

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL HOJA 3 DE 3

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	
120	021	001	**INVENTARIO** **Documentales Archivo Centrales y Transferencias Primaria** *Cronograma de Transferencias Primarias *Comunicación de programación de transferencias primarias *Acta de transferencia documental primaria *Inventario Documental *Programación de eliminación documental *Informe de concepto de eliminación documental *Acta de eliminación documental *Programación de actividades y procesos técnicos de archivo *Mesa de Trabajo	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.
120	021	002	**Documentales Archivo de Gestión** *Inventario Documental *Mesa de Trabajo *Comunicación de solicitud de reporte de inventarios *Comunicación de respuesta a reportes de inventarios de gestión	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.
120	021	003	**Documentales de Fondos Documental Acumulados** *Diagnostico Integral de Archivos *Informe de avance de intervención inicial *Inventario Documental en estado natural *Anexos fotograficos	X		1	10		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación.
120	033	004	**PROCESOS** **Procesos Diciplinarios** *Comunicación de traslado de denuncia o queja *Auto de Apertura de indagación preliminar *Comunicación de citación a notificación personal *Comunicación de notificación por aviso *Acta de notificación personal *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Comunicación de citación a versión libre *Acta de versión libre y espontanea *Auto que decreta o niega la practica de pruebas *Comunicación de solicitud de recursos *Auto que resuelve la solicitud de recursos *Fallo de Sanción, absolucióno archivo	X X X X X X X X X X X X X 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 aquellos 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.
120	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.