TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 171 OT

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TESORERIA

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	
171	001	003	**ACTAS** **Acta de Devolucion a Terceros**	X	X	1	5	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total como testimonio de las decisiones tomadas por el comité.
171	002	017	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **Resoluciones de Devoluciones de Recursos (Rendimientos Financieros, Recursos No Ejecutados, a Terceros)**	X		5	20	X				Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	003	003	**AUTORIZACIONES** **Autorizacion de Ordenes de Pago**	X		1	5		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (5) años se eliminan los documentos que se consideren relevantes para la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	011	001	**DEPOSITOS JUDICIALES** **Titulos Judiciales**		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
171	012	001	**EJECUCIONES** **Ejecución del PAC de la Vigencia (Programa Anual Mensualizado de Caja)**	X	X	5	20		X			Serie Documental con Valores Históricos, Se elmina y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.
171	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
171	019	012	**INFORMES** **Informe de Gestion**	X	X	1	5		X			Serie Documental con Valores Históricos, Se elmina y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA CÓDIGO: 171 OT

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TESORERIA 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	
171	029	001	**PAGOS** **Pago de Nómina (Sueldos, Libranzas, Embargos, Aportes Salud, Pensión, Aportes Sindicales, Afiliaciones)**	X	X	5	20			X		Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	029	002	**Pago de Prestaciones Sociales (Vacaciones, Prima De Vacaciones, Horas Extras, Indemnización De Vacaciones, Salud, Pensión, Parafiscales, ARL, Cesantías, Intereses de Cesantías)**	X	X	5	20			X		Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	029	003	**Pago de Prestación de Servicios Profesionales**	X	X	5	20			X		Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	029	004	**Pago de Prestación de Servicios Técnicos**	X	X	5	20			X		Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	029	005	**Pago de Prestación de Servicios**	X	X	5	20			X		Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	029	006	**Pago de Suministros y Dotación**	X	X	5	20			X		Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	029	007	**Pago de Mantenimiento**	X	X	5	20			X		Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	029	008	**Pago de Compra de Equipo**	X	X	5	20			X		Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	029	009	**Pago de Impuestos (DIAN, ICA, Años Dorados)**	X	X	5	20			X		Serie Documental con Valores Históricos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Distrital de Cartagena.
171	029	010	**Pago de Títulos Judiciales**	X	X	10	70			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: 171 OT

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TESORERIA 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	
171	030	017	**PLANES** **PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja)**	X	X	5	20			X		Serie con valores administrativos contables, pasados los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantizen su reproduccion exacta en un medio tecnologico. No se considera necesaria su conservacion. Decreto 2649 de 1993, 1314 de 2009, decreto 768 de 2012
171	037	003	**SOLICITUDES** **Solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal al Distrito**	X	X	5	20			X		Serie con valores administrativos contables, pasados los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantizen su reproduccion exacta en un medio tecnologico. No se considera necesaria su conservacion. Decreto 2649 de 1993, 1314 de 2009, decreto 768 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:

Vo.Bo RESPONSALE GESTION DE ARCHIVO

ELABORADO POR: Grupo de Gestion de Archivo Secretaria General CDC