

077



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora:	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	HOJA:	3	No.	3
Oficina Productora:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	S	T	CT	E	
1400-28	PUBLICACIONES DE PARTICIPACION CIUDADANA Folletos Cartillas Publicaciones	2			X	X		Se debe reproducir por un medio técnico válido y se deben conservar dos copias originales como muestra de las publicaciones generadas por la entidad.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original
- C: Copia

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

NIT. 818000365 - 0

Entidad Productora: **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**  
Oficina Productora: **OFICINA DE RESONSABILIDAD FISCAL**

HOJA: 1 De No. 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1300-11 1300-11-03	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Solicitud Informe	1	5				X	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el periodo asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad.
1300-23	<b>PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA</b> Remisión de ejecutoria de la oficina de responsabilidad fiscal Auto de avocamiento Mandamiento de pago Citación al sancionado y notificación Acuerdo de pago Solicitud de excepciones Recibo de pago de cancelación Averiguación de bienes Respuesta de averiguación de bienes Auto de embargo Resolución que ordena seguir adelante la ejecución	2	3	X	X			Estos documentos poseen valores administrativos y fiscales. La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. Los documentos transcurrido el plazo se seleccionarán con una muestra del 5% , dicha muestra se reproducirá por un medio técnico válido

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL  
Oficina Productora: OFICINA DE RESONSABILIDAD FISCAL

HOJA: 2 De No. 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo	Archivo	S	T	CT	E	
1300-24 1300-11-03	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Hallazgo Denuncia Indagación preliminar	2	3	X	X			Estos documentos poseen valores administrativos y fiscales. La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. Los documentos transcurrido el plazo se seleccionarán con una muestra del 5% , dicha muestra se reproducirá por un medio técnico válido
1300-23	Auto de archivo Auto de apertura de proceso de responsabilidad fiscal Auto de medidas cautelares Comunicación y citación Notificación a presuntos responsables Versión libre Solicitud de pruebas Pruebas Auto de Imputación de Cargos Notificación de Imputación de Cargos Descargos del Imputado Solicitud de pruebas Pruebas Fallo con o sin responsabilidad fiscal Auto de consulta de Fallo Recursos de Reposición Decisión de Recursos Auto de Ejecutoria Remisión de Fallo a Boletín de Responsables Fiscales							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

273



NIT. 818000365 - 0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora: **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**  
 Oficina Productora: **OFICINA DE RESONSABILIDAD FISCAL**

HOJA: **3** De No. **3**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1300-25	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS</b> Oficio del Contralor Departamental Auto de apertura de proceso administrativo sancionatorio Citación a comparecer y notificarse Notificación Solicitud de certificación salarial Pruebas Descargos Resolución de decisión Recursos de Reposición y subsidio de apelación Solicitud de pruebas Decisión de Recursos Auto de Ejecutoria Oficio remitisorio a la Procuraduría	2	3	X	X			Estos documentos poseen valores administrativos y fiscales. La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. Los documentos transcurrido el plazo se seleccionarán con una muestra del 5% , dicha muestra se reproducirá por un medio técnico válido

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitallización
- S: Selección
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



NIT. 818000365 - 0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora:  
Oficina Productora:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL  
DESPACHO DEL CONTRALOR

HOJA: 1 De No. 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición Final		PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1000-01 1000-01-01	ACTAS ACTAS DE ASESORÍA Solicitud Acta de asesoría	1	5				X	Se eliminan por no poseer valores secundarios, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad y quien haga sus veces.
1100-05 1000-05-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS Solicitud Constancias laborales Constancias de tiempos de servicios	2	20		X	X		Una vez cumplido eliminan
1000-06 1000-06-01	CIRCULARES CIRCULARES EXTERNAS Circular	2	5				X	Estos documentos poseen valores secundarios en ellos actuaciones y procesos de alto impacto social y legal para la entidad y el departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
1000-06-02	CIRCULARES INTERNAS Circular	2	20		X	X		
1000-08	CONVENIOS Convenio Pólizas Acta de inicio Informes de seguimiento Comunicaciones oficiales entrantes y salientes Acta de liquidación	4	20		X	X		Estos documentos poseen valores secundarios en ellos actuaciones y procesos de alto impacto social y legal para la entidad y el departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización  
S: Selección  
O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

275

 <b>Contraloría</b> General Departamento del Chocó NIT. 818000365 - 0	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ</b>
--	--

Entidad Productora:	<b>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL</b>
Oficina Productora:	<b>DESPACHO DEL CONTRALOR</b>

HOJA: 2	De No.	2
---------	--------	---

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición Final		PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	S	T	CT	E	
1000-11 1000-11-02	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Y ENTIDADES DEL ESTADO Solicitud Informe Informe del estado de recursos naturales y del medio ambiente Balance de hacienda departamental	2	10		X	X		Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.
1000-11-03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Solicitud Informe	2	20		X	X		
1000-29 1000-29-01	<b>RADICADORES Y REGISTROS</b> <b>RADICADORES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Radicador	4	15		X	X		
1000-29-02	<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b> Radicador de correspondencia enviada Radicador de correspondencia recibida	4	15		X	X	X	
1000-29-02	<b>RESOLUCIONES</b>  Resolución	4	10		X	X		Estos documentos evidencian toma de decisiones de alto impacto para el personal de las entidades departamentales y para su funcionamiento, una vez agotados los valores administrativos, surgen valores secundarios, son de observación permanente. Estos documentos serán reproducidos por un medio técnico válido.
1000-32 1000-32-01	<b>SOLICITUDES</b> <b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b> Solicitud Respuesta	2	5				X	El tiempo asignado, se debe levantar acta de descarte que det

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

 NIT. 818000365 - 0	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ</b>

Entidad Productora:	<b>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL</b>
Oficina Productora:	<b>OFICINA DE CONTROL FISCAL</b>

HOJA: <u>1</u> De No. <u>2</u>
--------------------------------

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		Archivo	Archivo	S	T	CT	E	
		Gestión	Central					
1200-11	<b>INFORMES</b>							
1200-11-03	INFORMES DE GESTIÓN Solicitud Informe INFORME A ENTES DE CONTROL Y ENTIDADES DEL ESTADO Solicitud Informe	1	5				X	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el periodo asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad.
1200-20	<b>PLANES</b>	2	20		X	X		Estos documentos determinan las acciones misionales de la entidad, poseen valores secundarios por lo que se deben conservar permanentemente, se deben reproducir por un medio técnico válido.
1200-20-03	PLANES GENERALES DE AUDITORIA TERRITORIAL Plan Resolución de adopción							
1200-22	<b>PROCESOS AUDITORES</b> Conceptos sobre todos los procesos de la entidad Memorando de asignación Notificación de asignación Declaración de impedimentos y conflictos de intereses Comunicación al auditado Conocimiento del ente o asunto a auditar Análisis de la Cuenta rendida Plan de trabajo y programa de auditoría Papeles de trabajo Informe preliminar Oficio remisorio Acta o ayuda de memoria Informe definitivo de auditoría Oficio remisorio Traslado y comunicación de hallazgos Reporte de beneficios del equipo auditor Formato de evaluación	2	3	X	X	X		Estos documentos poseen valores administrativos y fiscales. La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del año al patrimonio público, no se ha preferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. Los documentos transcurrido el plazo se seleccionarán con una muestra del 5%, dicha muestra se reproducirá por un medio técnico válido.

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

 NIT. 818000365 - 0	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ</b>

Entidad Productora:	<b>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL</b>
Oficina Productora:	<b>OFICINA DE CONTROL FISCAL</b>

HOJA: <u>2</u> De No. <u>2</u>
--------------------------------

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1200-25	<b>PROCESO DE RENVISIÓN DE LA CUENTA</b> Resolución que reglamenta la rendición de la cuenta Reporte de rendición de cuentas e informe Asignación de revisión de cuentas Papeles de Trabajo Comunicación de pronunciamiento de feneamiento o no feneamiento	2	3	X	X			
1200-27 1200-27-07	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMAS GENERALES DE AUDITORÍA</b> Programa Resolución de adopción	2	3	X	X			Estos documentos poseen valores administrativos y fiscales. La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del año al patrimonio público, no se ha preferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. Los documentos transcurrido el plazo se seleccionarán con una muestra del 5%, dicha muestra se reproducirá por un medio técnico válido.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización  
S: Selección  
O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



NIT. 818000365 - 0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL  
Oficina Productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA: 1 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1010-01	ACTAS							
1010-01-01	ACTAS DE ASESORÍA Correo de solicitud Correo de respuesta	2	—				X	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el periodo asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad.
1010-01-02	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO Solicitud Acta	2	20		X	X		Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
1010-02	AUDITORÍAS	2	10	X	X			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado.
1010-02-01	AUDITORÍAS DE GESTIÓN Oficio de Designación de Equipo Auditor Plan de Auditoría Cronograma de Trabajo Acta de Apertura Cuestionarios para Entrevistas Actas de Reuniones Técnicas Informe Preliminar de Hallazgos Oficio Remisorio al Jefe de la Sección Respuesta del Jefe de la Sección Acta de cierre Informe Definitivo de Auditoría Plan de Mejoramiento Oficio de Notificación de Evaluación Informe Final							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización  
S: Selección

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

O: Original



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

NIT. 818000365 - 0

Entidad Productora: **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**  
 Oficina Productora: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

HOJA: De No. **2**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1010-11 1010-11-02	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEL ESTADO Informes a la Auditoría General de la República  Informe al Departamento Administrativo de la Función Pública	1	9	X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.
1010-11-03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe de la Gestión de Control Interno Informe de Evaluaciones Específicas Informes de Gestión	1	9	X				Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.
1010-20 1010-20-01	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO Plan de mejoramiento interno Plan de mejoramiento individual	2	5		X	X		Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el periodo asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo.
1100-26 1100-26-05	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO Programa de Autoevaluación Programa Anual de Evaluación Independiente Programa de Control Interno	2	10	X	X			Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora: **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**  
Oficina Productora: **OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA: **1** De No. **12**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradicción		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	
1100-01 1100-01-03	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE PERSONAL Convocatoria Acta	2	10			X		Estos documentos no poseen valores secundarios, una vez agotados los plazos se seleccionan con una muestra del 10%, se debe reproducir por digitalización o microfilmación el segmento seleccionado.
1100-05 1100-05-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS Constancias de trabajo Certificaciones laborales	2					X	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el periodo asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad.
1100-07 1100-07-01	CONTRATOS CONTRATOS DE SUMINISTROS ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATACIÓN DIRECTA Requerimiento y justificación para la contratación Autorización para iniciar proceso de contratación Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal Convocatoria a veedores ciudadanos Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de oferta - Oferta Cédula de ciudadanía Registro Unico Tributario Certificado de Existencia y Representación Legal (para personas jurídicas) Certificado de Antecedentes Disciplinarios Formato de Hoja de Vida Pago de aportes a la seguridad social y parafiscales Constancia de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades	2	20			X		Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventarían y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

282

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ	
Entidad Productora: <u>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL</u> Oficina Productora: <u>OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>	HOJA: <u>2</u> De NO. <u>12</u>

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	O	C	CT	E	
	Formato institucional de compromiso ético Formato único de declaración de bienes y rentas y/o estados financieros <b>ÉTICA PRECONTRACTUAL PARA PROCESOS DE INVITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA</b> Certificado de disponibilidad presupuestal Estudio previo Acta de apertura proceso Invitación Cronograma Especificación del objeto a contratar Condiciones Requisitos Pólizas de seriedad de las propuestas Traslado al comité evaluador Aviso de interés (Invitación Pública) Acta de evaluación resultado Publicación - Observaciones Publicación de evaluaciones Publicación observaciones de oferentes Respuestas a observaciones Adendas modificaciones Acto de terminación Anormal del Proceso							

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original
- C: Copia

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora:  
Oficina Productora:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL  
OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 3 De No. 12

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	O	C	CT	E	
	Resolución de Modificación de términos (si aplica) Resolución de Adjudicación (Invitación Pública) Acta de Aceptación de Oferta Declaratoria de Desierto del Proceso (Invitación Pública) <b>ETAPA CONTRACTUAL</b> Minuta de Contrato Registro Presupuestal Garantías (pólizas) aprobadas Informe final o parcial del supervisor Comunicaciones oficiales con el Contratista <b>ETAPA POSTCONTRACTUAL</b> Acta de Liquidación definitiva del Contrato Remisión Financiera Liquidación de Contrato <b>OPCIONALES (POR SITUACIONES EXCEPCIONALES)</b> Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de cambio de supervisor Acta de adición y/o prorroga - minuta Acta de cesión Invitación a liquidar contrato							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original
- C: Copia

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

284



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora:	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	HOJA:	4	De No.	12
Oficina Productora:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	S	T	CT	E	
	Constancia de no comparecencia Citación por edicto Notificación liquidación unilateral del contrato Notificación resolución liquidación unilateral Notificación por edicto resolución unilateral Constancia de no comparecencia y la no interposición de recurso Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o modificaciones							
1100-09	ESTADOS FINANCIEROS Balance general Estado de resultados Notas a estados financieros Flujo de efectivo Estado de cambios al patrimonio	1	10		X	X		Se conserva totalmente la serie ya que es de valor mediato predecible, estas unidades documentales consolidan la historia financiera y contable de la entidad, posee valores secundarios y representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en la información retrospectiva de la entidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original
- C: Copia

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora: **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**  
Oficina Productora: **OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA: **5** De No. **12**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	S	T	CT	E	
	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Formato único de hoja de vida Formato único de hoja de vida de la función pública Fotocopia de la cédula Libreta militar Pasado judicial Certificado de antecedentes procuraduría, contraloría Tarjeta profesional Certificado de estudios Certificación de pensiones Formulario de afiliación e.p.s. Formulario de afiliación a.r.p. Certificado de no estar en incompabilidades Compromiso ético Contrato individual de trabajo Resolución de nombramiento	3	97		X	X		Serie documental reglamentada en el circular 04/03 del Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar 3 años en el archivo de gestión y 97 años en el archivo central esta serie representa la historia del funcionario dentro la Entidad. Se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Se debe hacer selección buscando expedientes representativos por género, cargo u otros criterios definidos por el productor.
		3	97	X	X			

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original
- C: Copia

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora:	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	HOJA:	6	De No.	12
Oficina Productora:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	S	C	CT	E	
	Certificado de ingresos y retenciones							
	Declaración juramentada de bienes y rentas							
	Comunicado de asignación de funciones							
	Solicitud de vacaciones							
	Resolución concede vacaciones							
	Resolución comisión de servicios							
	Solicitud de permiso ordinario o calamidad							
	Aprobación de permiso							
	Bonificación por servicios prestados							
	Certificado de incapacidad							
	Solicitud de licencia							
	Resolución de licencia							
	Evaluación de desempeño							
	Proceso de alimentos							
	Descuento de nomina de crédito							
	Resolución de encargo							
	Reporte de nomina							
	Permiso sindical							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original
- C: Copia

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

287



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora:	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	HOJA:	7	De No.	12
Oficina Productora:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	S	C	CT	E	
	Actualización hoja de vida							
	Certificación laboral							
	Libranza							
	Incapacidad medica							
	Solicitud de traslado							
	Aceptación de traslado							
	Resolución de capacitación							
	Renuncia							
	Aceptación de renuncia							
	Resolución aceptación de renuncia							
	Paz y salvo							
	Resolución de pago acreencias laborales							
	Derecho de petición							
	Respuesta derecho de petición							
	Tutela							
	Respuesta tutela							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original
- C: Copia

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

208

 NIT. 818000365 - 0	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ</b>

Entidad Productora:	<b>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL</b>
Oficina Productora:	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>

HOJA: 8	De No. 12
---------	-----------

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1100-11 1100-11.01	INFORMES INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe	1	9		X		X	Para facilitar su conservación, una vez cerrado el expediente deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, los documentos originales deben ser transferidos al Archivo Histórico.
1100-11.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEL ESTADO Solicitud Informe							
1100-11.03	INFORMES DE GESTIÓN Solicitud Informe	1	9		X		X	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizando el periodo de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por el picado industrial.
1100-12 1100-12.01	INGRESOS DE INVENTARIOS INGRESOS DE COMPRA Contrato de suministro Remisión de entregas parciales Factura Acta de ingreso Copia de certificado presupuestal Copia registro presupuestal Plaza de cumplimiento Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia de cédula de representante Certificados de antecedentes disciplinarios Certificados de antecedentes fiscales Parafiscales del período facturado Orden de entrada almacén	2	8				X	Como no existen valores secundarios. Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial. (artículo 28 Ley 962 dek 8 de julio de 2005)

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



NIT. 818000365 - 0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora: **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**  
 Oficina Productora: **OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA: **9** De No. **12**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1100-14	INVENTARIOS	3	20		X	X		Aunque los originales deben ser transferidos al archivo histórico, el archivo central y de la oficina debe tener acceso a estos documentos por el medio técnico que se considere más idóneo, como fuentes de consulta. Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial. (artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 1005)
1100-14.01	FORMATOS DE INVENTARIO DOCUMENTAL Formato único de inventario documental				X			
1100-14-02	INVENTARIOS DE DEVOLUTIVOS EN SERVICIO Listado de inventarios Acta de actualización del inventario	1	9		x		X	
1100-14-03	INVENTARIOS DE CONSUMO Inventario general	1	9		X		X	
1100-15	LIBROS CONTABLES							Estos documentos de deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
1100-15-01	LIBROS AUXILIARES Libro auxiliar de caja y bancos	1	9	X	X			
1100-15-02	LIBROS DIARIOS Acta de apertura Libro diario	1	9		X		X	
1100-15-03	LIBROS PRINCIPALES Libro mayor y balance Acta de apertura	1	9		X	X		Para facilitar su conservación, una vez los estados financieros sean aprobados deberán reproducirse utilizando la tecnología que considere más adecuada, los documentos originales deben ser transferidos al Archivo Histórico. (Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

290

 NIT. 818000365 - 0	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ</b>

Entidad Productora:	<b>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL</b>
Oficina Productora:	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>

HOJA:	<b>10</b>	De No.	<b>12</b>
-------	-----------	--------	-----------

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1100-16 1100-16-01	<b>COMPROBANTES</b> COMPROBANTE DE CAUSACIÓN Liquidación Aportes a seguridad fiscal y parafiscales Liquidación de prestaciones sociales Resolución de orden de pago Facturas Cuenras de cobro Certificaciones Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal, orden de pago	1	9				X	Las conciliaciones y demás documentos contables deben conservarse por 10 años de acuerdo a lo establecido por la Ley antitrámites, tiempo para que prescriban las reclamaciones sobre las mismas. Se elimina por picado industrial previo levantamiento de acta de descarte.
1100-16-02	<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> Orden de pago Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Certificaciones Facturas Cotizaciones	1	9				X	
1100-16-03	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Estado de cuenta o extracto Conciliación	1	9				X	
1100-17	<b>NOMINA</b> Listados mensuales bases de liquidación nómina  Listado de nómina liquidada y pagada	2	78		X	X		Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad a cada funcionario y al sistema de seguridad social integral (afp,eps,arp) y parafiscales (ccf,icbf,sena). Su tiempo de conservación es de ochenta años, transcurrido el tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Seleccionar el 10% anual del
1100-18	<b>NOVEDADES DE NOMINA</b> Oficio a las EPS, AFP y al Fondo Nacional del Ahorro de reintegro del Ingreso de licencia no remunerada Libranzas Orden de descuento remitida por el juzgado Descuento de nomina por embargo Oficio de cumplimiento y notificación al juzgado Solicitud de vacaciones	3					X	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el periodo asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Contraloría General del Departamento del Chocó.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

Firma del Responsable:



NIT. 818000365 - 0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora:  
Oficina Productora:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL  
OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 11 De No. 12

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1100-20 1100-20-02	PLANES PLANES DE COMPRAS Plan Resolución de adopción	3	5				X	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el periodo asignado, esta información se consolida en el plan de desarrollo departamental.
1100-20-04	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Manual de archivo y correspondencia Comunicaciones enviadas y recibida Instructivo de transferencia documental Formato único de inventario documental	1	9		X	X		Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo central debe tener acceso permanente por el medio que se considere más idóneo como fuentes de consulta.
1100-21 1100-21-01	PRESUPUESTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud de CDP Certificado de vigencia futura Certificado de disponibilidad presupuestal	1	19	X	X			Estos tipos documentales se constituyen en parte de procesos contractuales, por lo que deben ser conservados durante años de acuerdo a los tiempos que rigen los contratos. Se seleccionan muestras aleatorias y se elimina el resto por picado industrial, previa aprobación del Comité de Archivo de la Contraloría General del Departamento del Chocó. Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
1100-21-02	REGISTROS PRESUPUESTALES Acto administrativo perfeccionado Registro presupuestal Resolución de anulación de registro presupuestal Acto administrativo anulación (oficio)	1	9	X	X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización  
S: Selección  
O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

 NIT. 818000365 - 0	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ</b>

Entidad Productora:	<b>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL</b>
Oficina Productora:	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>

HOJA:	12	De No.	12
-------	----	--------	----

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Tradición		Disposición		PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	T	CT	E	
1100-27	<b>PROGRAMAS</b>	1	5				X	La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Se debe eliminar por picado o rasgado, previo levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad.
1100-27-01	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Programa							
1100-27-02	PROGRAMAS ANUALES DE CAJA Programa	1	5				X	
1100-27-03	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Programa	2						
1100-27-03	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Programa	1	5				X	Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo Central debe tener acceso permanente por el medio que se considere más idóneo como fuentes de consulta.
1100-27-04	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Programa	1	5					
1100-27-06	PROGRAMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE Organigrama Tablas de retención documental - TRD Copia comité de archivo avalando TRD Acuerdo aprobación TRD expedido por Consejo Directivo AGN Copia Resolución adoptando TRD Copia resoluciones aprobación actualizaciones TRD Cuadros de clasificación	1	9		X	X		
1100-27-08	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Programa	1	5		X		X	
1100-31	<b>SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO</b> Solicitud de las oficinas Salida de almacén Formato de entrega (magnético)	1	5				X	Al no poseer los valores secundarios, finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial. (artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005).

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
NIT. 818000365 - 0		<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ</b>				
Entidad Productora: <b>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL</b>		1		DE: <b>3</b>		
Oficina Productora: <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CT	E	PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central			
1400-03 1400-03-01	BASES DE DATOS BASES DE DATOS DE VEEDURÍAS Listado de veedurías y presidentes de JAL	2			X	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el periodo asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad.
1400-04 1400-04-01	CAPACITACIONES CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD Seminario Taller Foros o Audiencias Públicas Convocatoria o Invitación Listas de asistencia Memorias o soportes de capacitación Informe de capacitación	1	4		X	
1400-11 1400-11-03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Solicitud Informe Planes de acción	2	5		X	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el periodo asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad.
1400-13	INICIATIVAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Iniciativa Oficio remisorio	2			X	

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original
- O: Original

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

Entidad Productora: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL  
Oficina Productora: OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA

HOJA: 2 No. 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	S	T	CT	E	
1400-19 1400-19-01	PETICIONES QUEJAS Y DENUNCIAS QUEJAS ELECTRÓNICAS O FÍSICAS Queja Oficio remisorio Auto de avocamiento Notificación o comunicación a las partes Oficio de traslado Solicitud de información por seguimiento Respuesta	2	4				X	Estos documentos dan origen a procesos misionales de la Contraloría General del Departamento del Chocó, estos documentos una vez agotados los valores primarios, no afloran valores secundarios. Se elimina por picado o rasgado una vez culminan los tiempos establecidos, previo levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad.
1400-19-02	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Oficio remisorio Auto de avocamiento Notificación o comunicación a las partes Oficio de traslado Solicitud de información por seguimiento Respuesta	2	4				X	
1400-19-03	DENUNCIAS Derecho de petición Oficio remisorio Auto de avocamiento Notificación o comunicación a las partes Oficio de traslado Solicitud de información por seguimiento Respuesta	2	4				X	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- O: Original
- C: Copia

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_