

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO   | SUBSERIE                              | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCISIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|----------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |          |                                       |                              | C                 | S | E | O |   |
| 100,6  | CIRCULARES              |          |                                       | 10                           |                   | X |   |   | Son documentos que comunican e informan sobre diferentes asuntos administrativos de interés general, interno y externo. Realizar selección de aquellas circulares mas importantes o de mayor impacto para la entidad y para el departamento, con el objeto de conservarlas totalmente.  |
| 100,1  | CONTRATOS               |          |                                       | 20                           |                   | X |   |   | Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía, y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias superiores. Se sugiere digitalizar los contratos seleccionados. Una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 100,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |          |                                       | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |
| 100,2  | INFORMES                | 100.20.8 | Informes Financieros y Presupuestales | 20                           |                   |   | X |   | La serie documental posee valores administrativos y legales, pero no desarrolla valores secundarios para la entidad. Al cumplirse su retención en el Archivo Central, eliminar los documentos conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.   |
| 100,24 | MANUALES                | 100.24.1 | Manuales de Funciones                 | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |
| 100,3  | PROYECTOS               | 100.30.1 | Proyectos de Ordenanza                | 2                            |                   |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |

| CÓDIGO | SERIE     | CÓDIGO   | SUBSERIE                  | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-----------|----------|---------------------------|------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
|        |           |          |                           |                              | C               | S | E | O |   |
| 100,31 | REGISTROS | 100.31.1 | Registros Administrativos | 10                           | X               |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización. |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|--------|----------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |        |          |                              | C                 | S | E | O |   |
| 110,4  | AVISOS DE OBSERVACIONES |        |          | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |
| 110,1  | CONTRATOS               |        |          | 20                           |                   | X |   |   | Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía, y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias superiores. Se sugiere digitalizar los contratos seleccionados. Una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 110,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |        |          | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO  | SUBSERIE                | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|---------|-------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |         |                         |                              | C                 | S | E | O |   |
| 120,1  | ACTAS                   | 120.1.1 | Actas Comité de Control | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.  |
| 120,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |         |                         | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 120,18 | HISTORIAS DE LA FIANZA  |         |                         | 10                           |                   | X |   |   | Cumplido el ciclo vital se debe realizar una selección del 10% de las historias laborales teniendo en cuenta las historias de los funcionarios que ocuparon los cargos más representativos de la Contraloría. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4  |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO   | SUBSERIE               | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|----------|------------------------|------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
|        |                         |          |                        |                              | C               | S | E | O |   |
| 130,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |          |                        | 10                           |                 | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 130,2  | INFORMES                | 130.20.3 | Informes de Evaluación | 10                           | X               |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 0: 3 de junio 1935 - 31 de diciembre 1983

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE AUDITORÍA

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCISIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|--------|----------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |        |          |                              | C                 | S | E | O |   |
| 140,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |        |          | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                       | CÓDIGO  | SUBSERIE              | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|-----------------------------|---------|-----------------------|------------------------------|-----------------|---|---|---|--|
|        |                             |         |                       |                              | C               | S | E | O |  |
| 150,3  | AUTOS                       | 150.3.2 | Autos de Fenecimiento | 5                            | X               |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización         |
| 150,18 | HISTORIAS DE LA FIANZA      |         |                       | 10                           |                 | X |   |   | Cumplido el ciclo vital se debe realizar una selección del 10% de las historias laborales teniendo en cuenta las historias de los funcionarios que ocuparon los cargos más representativos de la Contraloría. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4 |
| 150,23 | JUICIOS FISCALES DE CUENTAS |         |                       | 10                           | X               |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización         |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO   | SUBSERIE                  | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|----------|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |          |                           |                              | C                 | S | E | O |   |
| 160,8  | CONCEPTOS JURÍDICOS     |          |                           | 10                           |                   |   | X |   | La serie documental refleja documentos importantes para la toma de decisiones administrativas, pero cumplido su trámite no desarrollan valores secundarios. Eliminar al cumplirse la retención en Archivo Central. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5   |
| 160,1  | CONTRATOS               |          |                           | 20                           |                   | X |   |   | Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía, y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias superiores. Se sugiere digitalizar los contratos seleccionados. Una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 160,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |          |                           | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |
| 160,31 | REGISTROS               | 160.31.1 | Registros Administrativos | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.   |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo



| CÓDIGO | SERIE                       | CÓDIGO   | SUBSERIE                    | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-----------------------------|----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                             |          |                             |                              | C                 | S | E | O |   |
| 170,1  | ACTAS                       | 170.1.4  | Actas Entrega de Documentos | 5                            |                   |   | X |   | La subserie es soporte de la devolución de documentos a las entidades y sujetos auditados. No desarrolla valores secundarios. Eliminar después de cumplida su retención eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.  |
| 170,3  | AUTOS                       | 170.3.2  | Autos de Fenecimiento       | 5                            | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |
| 170,4  | AVISOS DE OBSERVACIONES     |          |                             | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |
| 170,17 | FENECIMIENTOS DE CUENTAS    |          |                             | 10                           |                   | X |   |   | La documentación que conforma esta serie corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. La serie no contiene elementos para la realización de investigación histórica. Realizar una selección del 5% de los fenecimientos al año, la documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada. |
| 170,18 | HISTORIAS DE LA FIANZA      |          |                             | 10                           |                   | X |   |   | Cumplido el ciclo vital se debe realizar una selección del 10% de las historias laborales teniendo en cuenta las historias de los funcionarios que ocuparon los cargos más representativos de la Contraloría. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4  |
| 170,23 | JUICIOS FISCALES DE CUENTAS |          |                             | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |
| 170,31 | REGISTROS                   | 170.31.1 | Registros Administrativos   | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.   |



Libardo Injilillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO   | SUBSERIE                  | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|----------|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |          |                           |                              | C                 | S | E | O |   |
| 180,1  | ACTAS                   | 180.1.2  | Actas de Posesión         | 5                            |                   |   | X |   | Los documentos originales deben reposar en las respectivas Historias Laborales de los funcionarios de la Contraloría. Una vez se realice el cotejo y verificación respectivo contra las Historias Laborales, se debe eliminar la documentación restante.  |
| 180,5  | CERTIFICADOS            | 180.5.2  | Certificados Laborales    | 10                           |                   |   | X |   | Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar porque ha sido extraída de otros soportes. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5   |
| 180,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |          |                           | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 180,19 | HISTORIAS LABORALES     |          |                           | 80                           |                   | X |   |   | Cumplido el ciclo vital se debe realizar una selección del 10% de las historias laborales teniendo en cuenta las historias de los funcionarios que ocuparon los cargos más representativos de la Contraloría. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4  |
| 180,25 | NÓMINAS                 |          |                           | 10                           | X                 |   |   |   | Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría.   |
| 180,31 | REGISTROS               | 180.31.1 | Registros Administrativos | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.   |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                        | CÓDIGO   | SUBSERIE                   | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|------------------------------|----------|----------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                              |          |                            |                              | C                 | S | E | O |   |
| 190,5  | CERTIFICADOS                 | 190.5.2  | Certificados Laborales     | 10                           |                   |   | X |   | Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar porque ha sido extraída de otros soportes. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5   |
| 190,7  | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD |          |                            | 10                           |                   |   | X |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 190,9  | CONSIGNACIONES BANCARIAS     |          |                            | 10                           |                   |   | X |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 190,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL      |          |                            | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |
| 190,16 | ESTADOS                      | 190.16.1 | Estados de Caja            | 10                           |                   |   | X |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 190,2  | INFORMES                     | 190.20.6 | Informes Diarios de Bancos | 10                           |                   |   | X |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |

| CÓDIGO | SERIE                    | CÓDIGO   | SUBSERIE                       | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|--------------------------|----------|--------------------------------|------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
|        |                          |          |                                |                              | C               | S | E | O |   |
| 190,25 | NÓMINAS                  |          |                                | 10                           | X               |   |   |   | Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría.   |
| 190,26 | ORDENES                  | 190.26.1 | Ordenes de Anticipos de Fondos | 10                           |                 |   |   | X | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |
| 190,27 | PAGOS A TERCEROS         |          |                                | 10                           |                 |   |   | X | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 190,28 | PAZ Y SALVO DE LIBRANZAS |          |                                | 2                            |                 |   |   | X | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |
| 190,31 | REGISTROS                | 190.31.1 | Registros Administrativos      | 10                           | X               |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.   |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                  | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|------------------------|--------|----------|------------------------------|-----------------|---|---|---|--|
|        |                        |        |          |                              | C               | S | E | O |  |
| 200,18 | HISTORIAS DE LA FIANZA |        |          | 10                           |                 | X |   |   | Cumplido el ciclo vital se debe realizar una selección del 10% de las historias laborales teniendo en cuenta las historias de los funcionarios que ocuparon los cargos más representativos de la Contraloría. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4 |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente Comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE     | CÓDIGO   | SUBSERIE                  | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCISIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-----------|----------|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |           |          |                           |                              | C                 | S | E | O |   |
| 210,31 | REGISTROS | 210.31.1 | Registros Administrativos | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización. |

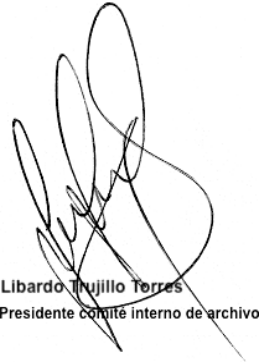


Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE    | CÓDIGO   | SUBSERIE              | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|----------|----------|-----------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|--|
|        |          |          |                       |                              | C                 | S | E | O |  |
| 220,2  | INFORMES | 220.20.1 | Informes de Auditoría | 10                           |                   | X |   |   | La serie corresponde a los informes presentados en cumplimiento de la función de realizar auditorías a los sujetos de control del orden departamental y municipal, donde se vigila el adecuado manejo de los dineros públicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que no se presentaron elementos para iniciar una investigación, la subserie no adquiere valores secundarios para la investigación y la historia, se recomienda la selección para conservación del 5% del total de los informes realizados por año de producción documental; los informes restantes se deben eliminar |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente Comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO   | SUBSERIE                  | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|----------|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |          |                           |                              | C                 | S | E | O |   |
| 230,1  | ACTAS                   | 230.1.3  | Actas de Visita Fiscal    | 5                            | X                 |   |   |   | Esta subserie se crea en el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente  |
| 230,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |          |                           | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 230,2  | INFORMES                | 230.20.1 | Informes de Auditoría     | 10                           |                   | X |   |   | La serie corresponde a los informes presentados en cumplimiento de la función de realizar auditorias a los sujetos de control del orden departamental y municipal, donde se vigila el adecuado manejo de los dineros públicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que no se presentaron elementos para iniciar una investigación, la subserie no adquiere valores secundarios para la investigación y la historia, se recomienda la selección para conservación del 5% del total de los informes realizados por año de producción documental; los informes restantes se deben eliminar                              |
| 230,2  | INFORMES                | 230.20.4 | Informes de Gestión       | 15                           |                   |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura  |
| 230,2  | INFORMES                | 230.20.5 | Informes de Investigación | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |
| 230,22 | INVESTIGACIONES         | 230.22.1 | Investigaciones Fiscales  | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |



| CÓDIGO | SERIE   | CÓDIGO   | SUBSERIE   | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|---------|----------|--|------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
|        |         |          |  |                              | C               | S | E | O |   |
| 230,13 | CUENTAS | 230.13.4 | Rendición de Cuentas de Auxilios Departamentales | 10                           |                 | X |   |   | La serie documental posee valores administrativos y legales, pero no desarrolla valores secundarios para la entidad. Se sugiere seleccionar un porcentaje del 5%, incluyendo las cuentas más representativas o de mayor impacto para la entidad. Al cumplirse la retención en Archivo central de los documentos no seleccionados, eliminar siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE    | CÓDIGO   | SUBSERIE              | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|----------|----------|-----------------------|------------------------------|-----------------|---|---|---|--|
|        |          |          |                       |                              | C               | S | E | O |  |
| 240,2  | INFORMES | 240.20.1 | Informes de Auditoría | 10                           |                 | X |   |   | La serie corresponde a los informes presentados en cumplimiento de la función de realizar auditorías a los sujetos de control del orden departamental y municipal, donde se vigila el adecuado manejo de los dineros públicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que no se presentaron elementos para iniciar una investigación, la subserie no adquiere valores secundarios para la investigación y la historia, se recomienda la selección para conservación del 5% del total de los informes realizados por año de producción documental; los informes restantes se deben eliminar |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente Comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE        | CÓDIGO   | SUBSERIE               | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|--------------|----------|------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |              |          |                        |                              | C                 | S | E | O |   |
| 250,1  | ACTAS        | 250.1.5  | Actas Junta de Compras | 10                           | X                 |   |   |   | La subserie refleja las decisiones institucionales para la adquisición de bienes y servicio. Conservar totalmente.  |
| 250,12 | COTIZACIONES |          |                        | 2                            |                   |   | X |   | Eliminar al cumplirse el periodo de retención, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.  |
| 250,13 | CUENTAS      | 250.13.1 | Cuentas de Almacén     | 10                           |                   |   | X |   | La serie documental refleja actuaciones administrativas que no desarrollan valores secundarios. Eliminar al cumplirse la retención en Archivo Central. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5                            |
| 250,26 | ORDENES      | 250.26.2 | Ordenes de Compra      | 10                           |                   |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO   | SUBSERIE                                     | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|----------|--|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |          |  |                              | C                 | S | E | O |   |
| 260,5  | CERTIFICADOS            | 260.5.1  | Certificados de Disponibilidad Presupuestal  | 10                           |                   |   | X |   | Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar porque ha sido extraída de otros soportes. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5   |
| 260,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |          |  | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |
| 260,13 | CUENTAS                 | 260.13.3 | Cuentas Fiscales Mensuales                   | 10                           |                   | X |   |   | La serie documental posee valores administrativos y legales, pero no desarrolla valores secundarios para la entidad. Se sugiere seleccionar un porcentaje del 5%, incluyendo las cuentas más representativas o de mayor impacto para la entidad. Al cumplirse la retención en Archivo central de los documentos no seleccionados, eliminar siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |
| 260,15 | EJECUCIONES             | 260.15.1 | Ejecuciones de Ingresos                      | 10                           |                   |   | X |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 260,29 | PRESUPUESTOS            | 260.29.1 | Ejecuciones Presupuestales                   | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.   |
| 260,29 | PRESUPUESTOS            | 260.29.2 | Ejecuciones Presupuestales de los Municipios | 5                            |                   |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |
| 260,2  | INFORMES                | 260.20.7 | Informes Financieros Entidades Auditadas     | 10                           |                   |   | X |   | La serie documental posee valores administrativos y legales, pero no desarrolla valores secundarios para la entidad. Al cumplirse su retención en el Archivo Central eliminar los documentos no seleccionados conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.   |
| 260,2  | INFORMES                | 260.20.8 | Informes Financieros y Presupuestales        | 20                           |                   |   | X |   | La serie documental posee valores administrativos y legales, pero no desarrolla valores secundarios para la entidad. Al cumplirse su retención en el Archivo Central, eliminar los documentos conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.   |

| CÓDIGO | SERIE     | CÓDIGO   | SUBSERIE                  | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-----------|----------|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |           |          |                           |                              | C                 | S | E | O |   |
| 260,31 | REGISTROS | 260.31.1 | Registros Administrativos | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización. |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente Comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO   | SUBSERIE               | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|-------------------------|----------|------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|--|
|        |                         |          |                        |                              | C                 | S | E | O |  |
| 270,2  | AUDITORÍAS              | 270.2.1  | Auditorías Regulares   | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.  |
| 270,6  | CIRCULARES              |          |                        | 10                           |                   | X |   |   | Son documentos que comunican e informan sobre diferentes asuntos administrativos de interés general, interno y externo. Realizar selección de aquellas circulares mas importantes o de mayor impacto para la entidad y para el departamento, con el objeto de conservarlas totalmente.   |
| 270,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |          |                        | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.  |
| 270,2  | INFORMES                | 270.20.1 | Informes de Auditoría  | 10                           |                   | X |   |   | La serie corresponde a los informes presentados en cumplimiento de la función de realizar auditorias a los sujetos de control del orden departamental y municipal, donde se vigila el adecuado manejo de los dineros públicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que no se presentaron elementos para iniciar una investigación, la subserie no adquiere valores secundarios para la investigación y la historia, se recomienda la selección para conservación del 5% del total de los informes realizados por año de producción documental; los informes restantes se deben eliminar   |
| 270,2  | INFORMES                | 270.20.2 | Informes de Cuentas    | 10                           |                   |   | X |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.  |
| 270,21 | INVENTARIOS             | 270.21.1 | Inventarios de Almacén | 10                           |                   |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura   |
| 270,26 | ORDENES                 | 270.26.3 | Ordenes de Trabajo     | 20                           |                   | X |   |   | Teniendo en cuenta el objeto de las ordenes de trabajo, tipo y modalidad, se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie las ordenes de trabajo relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, las ordenes de trabajo que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias superiores. Se sugiere digitalizar las ordenes de trabajo seleccionados. Una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar las ordenes de trabajo no seleccionadas, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |

| CÓDIGO | SERIE     | CÓDIGO   | SUBSERIE                  | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-----------|----------|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |           |          |                           |                              | C                 | S | E | O |   |
| 270,31 | REGISTROS | 270.31.1 | Registros Administrativos | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización. |



**Libardo Trujillo Torres**  
Presidente comité interno de archivo



**Alirio Ortigoza**  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO   | SUBSERIE                                    | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|----------|---|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |          |   |                              | C                 | S | E | O |   |
| 280,5  | CERTIFICADOS            | 280.5.1  | Certificados de Disponibilidad Presupuestal | 10                           |                   |   | X |   | Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar porque ha sido extraída de otros soportes. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5   |
| 280,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |          |   | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 280,2  | INFORMES                | 280.20.4 | Informes de Gestión                         | 15                           |                   |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura  |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo



| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO   | SUBSERIE                   | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|----------|----------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |          |                            |                              | C                 | S | E | O |   |
| 290,5  | CERTIFICADOS            | 290.5.2  | Certificados Laborales     | 10                           |                   |   | X |   | Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar porque ha sido extraída de otros soportes. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5   |
| 290,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |          |                            | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |
| 290,13 | CUENTAS                 | 290.13.2 | Cuentas de Cobro           | 10                           |                   |   | X |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 290,13 | CUENTAS                 | 290.13.3 | Cuentas Fiscales Mensuales | 10                           |                   | X |   |   | La serie documental posee valores administrativos y legales, pero no desarrolla valores secundarios para la entidad. Se sugiere seleccionar un porcentaje del 5%, incluyendo las cuentas más representativas o de mayor impacto para la entidad. Al cumplirse la retención en Archivo central de los documentos no seleccionados, eliminar siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.   |
| 290,16 | ESTADOS                 | 290.16.1 | Estados de Caja            | 10                           |                   |   | X |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 290,2  | INFORMES                | 290.20.2 | Informes de Cuentas        | 10                           |                   |   | X |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |

| CÓDIGO | SERIE        | CÓDIGO   | SUBSERIE   | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|--------------|----------|--|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |              |          |  |                              | C                 | S | E | O |   |
| 290,13 | CUENTAS      | 290.13.4 | Rendición de Cuentas de Auxilios Departamentales | 10                           |                   | X |   |   | La serie documental posee valores administrativos y legales, pero no desarrolla valores secundarios para la entidad. Se sugiere seleccionar un porcentaje del 5%, incluyendo las cuentas más representativas o de mayor impacto para la entidad. Al cumplirse la retención en Archivo central de los documentos no seleccionados, eliminar siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 290,32 | RESOLUCIONES |          |  | 10                           | X                 |   |   |   | Serie de conservación total por tratarse de actos administrativos decisorios para la Contraloría. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico. De acuerdo al Decreto 1080, de 2015 se transferirán posteriormente al archivo General de la Nación.   |



Libardo Tujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE                   | CÓDIGO  | SUBSERIE                                    | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------------------------|---------|---|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                         |         |   |                              | C                 | S | E | O |   |
| 300,3  | AUTOS                   | 300.3.1 | Auto de Reconsideración                     | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |
| 300,3  | AUTOS                   | 300.3.2 | Autos de Fenecimiento                       | 5                            | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |
| 300,4  | AVISOS DE OBSERVACIONES |         |   | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |
| 300,5  | CERTIFICADOS            | 300.5.1 | Certificados de Disponibilidad Presupuestal | 10                           |                   |   | X |   | Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar porque ha sido extraída de otros soportes. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5   |
| 300,6  | CIRCULARES              |         |   | 10                           |                   | X |   |   | Son documentos que comunican e informan sobre diferentes asuntos administrativos de interés general, interno y externo. Realizar selección de aquellas circulares mas importantes o de mayor impacto para la entidad y para el departamento, con el objeto de conservarlas totalmente.  |
| 300,8  | CONCEPTOS JURÍDICOS     |         |   | 10                           |                   |   | X |   | La serie documental refleja documentos importantes para la toma de decisiones administrativas, pero cumplido su trámite no desarrollan valores secundarios. Eliminar al cumplirse la retención en Archivo Central. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5   |
| 300,11 | CORRESPONDENCIA GENERAL |         |   | 10                           |                   | X |   |   | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 300,14 | EDICTOS                 |         |   | 5                            | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización  |
| 300,18 | HISTORIAS DE LA FIANZA  |         |   | 10                           |                   | X |   |   | Cumplido el ciclo vital se debe realizar una selección del 10% de las historias laborales teniendo en cuenta las historias de los funcionarios que ocuparon los cargos más representativos de la Contraloría. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4  |

| CÓDIGO | SERIE     | CÓDIGO   | SUBSERIE                  | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOCISIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-----------|----------|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |           |          |                           |                              | C                 | S | E | O |   |
| 300,2  | INFORMES  | 300.20.2 | Informes de Cuentas       | 10                           |                   |   | X |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 300,31 | REGISTROS | 300.31.1 | Registros Administrativos | 10                           | X                 |   |   |   | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.   |



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo