

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
100.8	BOLETINES	100.8.1	Boletines de Prensa	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
100.10	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.
100.15	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.
100.16	CONVENIOS			20	X				Teniendo en cuenta la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, se propone la conservación total de esta documentación, toda vez que su documentación incide directamente en el cumplimiento de la misión institucional; de la misma forma se evidencian valores jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso tecnológico de digitalización.
100.17	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.
100.20	DENUNCIAS			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.
100.29	INFORMES	100.29.1	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
100.29	INFORMES	100.29.4	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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOCISI3N FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
100.29	INFORMES	100.29.7	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.
100.41	PRESUPUESTOS	100.41.2	Presupuestos de Ingresos y Gastos	10		X			Se propone realizar selecci3n de una muestra cualitativa del 5% de la subserie, incluyendo las m1s representativas e importantes, ya que poseen valores para la investigaci3n y la historia. Eliminar la documentaci3n no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Digitalizar los documentos seleccionados, teniendo en cuenta la Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el Archivo General de la Naci3n.
100.42	PROCESOS	100.42.2	Procesos Disciplinarios	10			X		Finalizado el tiempo de retenci3n en el Archivo Central, se sugiere la eliminaci3n de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminaci3n de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Articulo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100.45	REGISTROS	100.45.1	Registros Administrativos	10	X				Se propone la conservaci3n total de esta documentaci3n, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las caracteristicas misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jur1dicos, administrativos, para la investigaci3n y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalizaci3n.
100.47	RESOLUCIONES			10	X				Serie de conservaci3n 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 hist3rico. De acuerdo al Decreto 1080, de 2015 se transferirán posteriormente al archivo General de la Naci3n.



Libardo Trujillo Torres
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza
Secretario comité interno de Archivo

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 2: 1 enero de 1986 - 31 diciembre de 1988

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
110.17	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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
120.1	ACTAS	120.1.6	Actas Junta de Compras	10	X				La subserie refleja las decisiones institucionales para la adquisición de bienes y servicio. Conservar totalmente.
120.9	CERTIFICADOS	120.9.6	Certificados Generales	15				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
120.17	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	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.
120.19	CUENTAS	120.19.1	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
120.19	CUENTAS	120.19.5	Cuentas por Pagar	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 periodo 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.
120.30	INVENTARIOS	120.30.1	Inventarios Físicos	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
120.38	ORDENES	120.38.1	Ordenes de Alta 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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
120.45	REGISTROS	120.45.1	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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
121.1	ACTAS	121.1.1	Actas Cruce de Cuentas	10	X				Esta subserie debe conservarse totalmente, dadas sus características como documento histórico y testimonial. Conservar totalmente. Se recomienda digitalizar para fines de consulta.
121.1	ACTAS	121.1.2	Actas de Arqueo General de Fondos	5				X	Los arqueos son mediciones puntuales que reflejan los estados de caja. No desarrollan valores secundarios. Esta serie se elimina al cumplir su retención
121.2	ACUERDOS	121.2.1	Acuerdos Mensuales de Gastos	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
121.2	ACUERDOS	121.2.2	Acuerdos 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
121.7	BALANCES CONTABLES			20				X	Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No desarrollan valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención.
121.8	BOLETINES	121.8.2	Boletines Diarios 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 periodo 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.
121.9	CERTIFICADOS	121.9.3	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
121.9	CERTIFICADOS	121.9.4	Certificados de Ingresos y Retenciones	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
121.9	CERTIFICADOS	121.9.5	Certificados de Reserva 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
121.11	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 periodo 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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
121.13	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.
121.17	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.
121.19	CUENTAS	121.19.2	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.
121.19	CUENTAS	121.19.3	Cuentas de Pagaduría	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.
121.23	EJECUCIONES	121.23.1	Ejecuciones de Gastos	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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
121.41	PRESUPUESTOS	121.41.1	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.
121.24	ESTADOS	121.24.1	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.
121.29	INFORMES	121.29.4	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
121.33	LIBROS CONTABLES			20				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 veinte (20) 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.
121.35	MOVIMIENTOS 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.
121.36	NÓMINAS			10	X				Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría.
121.39	PAZ Y SALVO DEPARTAMENTAL			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.
121.44	RECIBOS DE CAJA			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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
121.45	REGISTROS	121.45.1	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.
121.47	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.

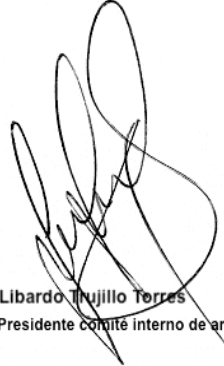


Libardo Trujillo Torres
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza
Secretario comité interno de archivo

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
122.9	CERTIFICADOS	122.9.6	Certificados Generales	15			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
122.14	CONSTANCIAS	122.14.1	Constancias Generales	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
122.17	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.
122.45	REGISTROS	122.45.1	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.
122.46	REGLAMENTOS DE ARCHIVO			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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
140.12	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
140.15	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.
140.17	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.
140.21	DILIGENCIAS PRELIMINARES			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 los informes más representativos o de mayor impacto 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.
140.31	INVESTIGACIONES	140.31.1	Investigaciones Disciplinarias	10		X			La serie documental no posee valores secundarios. una vez se cumpla el tiempo de retención, se debe realizar selección del 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
140.45	REGISTROS	140.45.1	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


FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 2: 1 enero de 1986 - 31 diciembre de 1988

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
150.4	AUDITORÍAS	150.4.2	Auditorías Internas	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.
150.17	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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
170.5	AUTOS	170.5.1	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
170.5	AUTOS	170.5.2	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
170.6	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
170.9	CERTIFICADOS	170.9.1	Certificados de Auxilios	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
170.17	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.
170.19	CUENTAS	170.19.4	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.
170.22	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
170.26	GRADOS DE CONSULTA			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
170.27	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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
170.29	INFORMES	170.29.2	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.
170.29	INFORMES	170.29.4	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
170.32	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
170.39	PAZ Y SALVO DEPARTAMENTAL			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.
170.40	PÓLIZAS DE SEGUROS			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.
170.43	PRORROGAS DE VIGENCIAS			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.
170.45	REGISTROS	170.45.1	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
170.48	SOLICITUDES DE PRORROGA			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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
172.9	CERTIFICADOS	172.9.6	Certificados Generales	15			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
172.14	CONSTANCIAS	172.14.1	Constancias Generales	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
172.17	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.
172.23	EJECUCIONES	172.23.2	Ejecuciones 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
172.42	PROCESOS	172.42.1	Procesos de Jurisdicción Coactiva	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.
3.1.5.0.17	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 de investigación fiscal. 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 que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Los Contratos de obras serán conservados en su totalidad. Se sugiere aplicar a los contratos seleccionados y de obra, proceso tecnológico de digitalización con fines de consulta.
3.1.5.0.18	CONVENCIÓNES COLECTIVAS DE TRABAJO			10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta que se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
3.1.5.0.19	CONVENIOS			10	X				Teniendo en cuenta la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, se propone la conservación total de esta documentación, toda vez que su documentación incide directamente en el cumplimiento de la misión institucional; de la misma forma se evidencian valores jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
3.1.5.0.21	CORRESPONDENCIA GENERAL			10		X			Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control en aras de facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se sugiere aplicar procesos de digitalización con fines de consulta. La documentación no seleccionada se procederá a eliminar siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3.1.5.0.31	HOJAS DE VIDA DE BIENES INMUEBLES			10	X				Teniendo en cuenta que este asunto documental refleja los cambios físicos y estructurales de la Universidad a través del tiempo, configurándose fuente para la investigación y la cultura, se sugiere su conservación permanente. Se sugiere aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
3.1.5.0.47	ORDENES	3.1.5.0.47.1	Ordenes de Trabajo	20		X			Teniendo en cuenta el objeto de las ordenes se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie las ordenes 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 mayor cuantía, y las ordenes que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Los documentos seleccionados se deberán digitalizar con fines de consulta. Una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de ordenes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.
3.1.5.0.56	PROCESOS	3.1.5.0.56.2	Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	10		X			Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectúe selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% anual de los procesos de gran trascendencia para la Universidad en los que haya sido parte, los cuales aportarán a la investigación y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados se deberán digitalizar con fines de consulta. La documentación no seleccionada puede ser eliminada 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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
3.1.5.0.56	PROCESOS	3.1.5.0.56.3	Procesos Disciplinarios	10		X			En términos de la acción disciplinaria el tiempo de retención a considerar es de mínimo 10 años ya que se suma el tiempo de caducidad y prescripción de la acción disciplinaria. Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectúe selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% anual de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. Lo anterior para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados se deberán digitalizar con fines de consulta. La documentación no seleccionada puede ser eliminada conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3.1.5.0.56	PROCESOS	3.1.5.0.56.4	Procesos Ejecutivos	10			X		Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectúe selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% anual de los procesos de gran trascendencia para la Universidad en los que haya sido parte, los cuales aportarán a la investigación y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados se deberán digitalizar con fines de consulta. La documentación no seleccionada puede ser eliminada conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3.1.5.0.56	PROCESOS	3.1.5.0.56.6	Procesos Laborales	10				X	Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectúe selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% anual de los procesos de gran trascendencia para la Universidad en los que haya sido parte, los cuales aportarán a la investigación y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados se deberán digitalizar con fines de consulta. La documentación no seleccionada puede ser eliminada 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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
180.1	ACTAS	180.1.2	Actas de Arqueo General de Fondos	5			X		Los arqueos son mediciones puntuales que reflejan los estados de caja. No desarrollan valores secundarios. Esta serie se elimina al cumplir su retención
180.3	ARQUEOS DE CAJA MENOR			20			X		Los arqueos son mediciones puntuales que reflejan los estados de caja. No desarrollan valores secundarios. Esta serie se eliminará al cumplir su retención.
180.4	AUDITORÍAS	180.4.1	Auditorías 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.
180.10	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.
180.17	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.
180.29	INFORMES	180.29.1	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
180.29	INFORMES	180.29.8	Informes Rendición 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
180.38	ORDENES	180.38.2	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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
180.40	PÓLIZAS DE SEGUROS			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.
180.45	REGISTROS	180.45.1	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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
182.17	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.
182.19	CUENTAS	182.19.4	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.
182.29	INFORMES	182.29.2	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.
182.29	INFORMES	182.29.4	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
182.45	REGISTROS	182.45.1	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
182.19	CUENTAS	182.19.6	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

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
190.2	ACUERDOS	190.2.1	Acuerdos Mensuales de Gastos	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
190.9	CERTIFICADOS	190.9.2	Certificados de Capacidad de Endeudamiento	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
190.9	CERTIFICADOS	190.9.3	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
190.9	CERTIFICADOS	190.9.5	Certificados de Reserva 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
190.9	CERTIFICADOS	190.9.8	Certificados Traslado de Apropriaciones	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
190.11	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.
190.17	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.
190.41	PRESUPUESTOS	190.41.1	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.

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
190.24	ESTADOS	190.24.1	Estados de Caja	10			X		Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1° 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.
190.29	INFORMES	190.29.3	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
190.38	ORDENES	190.38.3	Ordenes de Traslados de Saldos	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.
190.41	PRESUPUESTOS	190.41.2	Presupuestos de Ingresos y Gastos	10		X			Se propone realizar selección de una muestra cualitativa del 5% de la subserie, incluyendo las más representativas e importantes, ya que poseen valores para la investigación y la historia. Eliminar la documentación no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Digitalizar los documentos seleccionados, teniendo en cuenta la Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el Archivo General de la Nación.



Libardo Mujillo Torres
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza
Secretario comité interno de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE VISITAS E INVESTIGACIONES FISCALES

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
200.1	ACTAS	200.1.4	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
200.1	ACTAS	200.1.5	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.
200.5	AUTOS	200.5.1	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
200.5	AUTOS	200.5.3	Autos de Inicio 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
200.12	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
200.17	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.
200.19	CUENTAS	200.19.4	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.
200.29	INFORMES	200.29.4	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
200.29	INFORMES	200.29.5	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
200.29	INFORMES	200.29.6	Informes de Visita Fiscal	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

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE VISITAS E INVESTIGACIONES FISCALES

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
200.31	INVESTIGACIONES	200.31.2	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
200.45	REGISTROS	200.45.1	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.
200.19	CUENTAS	200.19.6	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

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
210.1	ACTAS	210.1.3	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.
210.9	CERTIFICADOS	210.9.6	Certificados Generales	15			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
210.9	CERTIFICADOS	210.9.7	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
210.10	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.
210.17	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.
210.25	FONDOS ROTATIVOS			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.
210.28	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 articulo 2.8.2.9.4
210.34	MANUALES	210.34.1	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
210.36	NÓMINAS			10	X				Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
210.37	NOVEDADES DE PERSONAL			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