

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
100.1	ACTAS	100.1.5	Actas de Reunión	10			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención.
100.7	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.
100.10	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	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.
100.12	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	FONDOS	100.20.2	Fondos Fiduciarios	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.
100.23	INFORMES	100.23.2	Informes de Actividades	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	
100.23	INFORMES	100.23.3	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
100.23	INFORMES	100.23.6	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
100.28	LICITACIONES			20				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
100.38	PROYECTOS	100.38.1	Proyectos de Presupuestos	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.



Libardo Trujillo Torres
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza
Secretario comité interno de Archivo

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 3: 1 enero de 1989 - 31 diciembre de 1990

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
110.12	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.
110.39	REGISTROS	110.39.1	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	
120.1	ACTAS	120.1.3	Actas de Donación Activos de Baja	10			X		La subserie refleja las donaciones de activos dados de baja por la contraloría. No desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su retención conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.
120.1	ACTAS	120.1.8	Actas Junta de Compras	10	X				La subserie refleja las decisiones institucionales para la adquisición de bienes y servicio. Conservar totalmente.
120.6	CERTIFICADOS	120.6.6	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
120.10	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.
120.12	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.
120.13	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.
120.14	CUENTAS	120.14.2	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
120.24	INVENTARIOS	120.24.1	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
120.32	ORDENES	120.32.1	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	
120.39	REGISTROS	120.39.1	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	
121.2	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
121.6	CERTIFICADOS	121.6.1	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
121.6	CERTIFICADOS	121.6.2	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
121.6	CERTIFICADOS	121.6.5	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
121.8	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.
121.12	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.
121.14	CUENTAS	121.14.3	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 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	
121.14	CUENTAS	121.14.4	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.
121.14	CUENTAS	121.14.6	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 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.
121.18	EJECUCIONES	121.18.1	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.
121.36	PRESUPUESTOS	121.36.1	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.
121.23	INFORMES	121.23.1	Informes Contables	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.
121.23	INFORMES	121.23.6	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
121.23	INFORMES	121.23.9	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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
121.27	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.
121.30	MOVIMIENTOS	121.30.1	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.
121.31	NÓMINAS			10	X				Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría.
121.32	ORDENES	121.32.2	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.
121.32	ORDENES	121.32.4	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.
121.33	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
121.39	REGISTROS	121.39.1	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

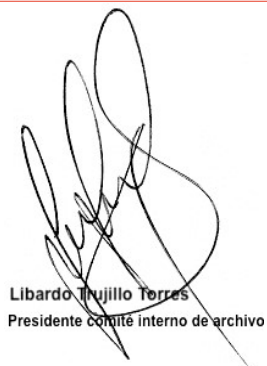
FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 3: 1 enero de 1989 - 31 diciembre de 1990

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARCHIVO MICROFILMACIÓN Y CORRESPONDENCIA

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
122.1	ACTAS	122.1.1	Actas de Archivo	10	X				Esta subserie debe conservarse totalmente, dadas sus características como documento histórico y testimonial. Conservar totalmente. Se recomienda digitalizar para fines de consulta
122.1	ACTAS	122.1.7	Actas Incineración de Documentos	5	X				Esta subserie debe conservarse totalmente, dadas sus características como documento histórico y testimonial. Conservar totalmente. Se recomienda digitalizar para fines de consulta
122.6	CERTIFICADOS	122.6.6	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
122.12	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.
122.39	REGISTROS	122.39.1	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.
122.40	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

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 3: 1 enero de 1989 - 31 diciembre de 1990

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
140.9	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
140.10	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.
140.11	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.
140.12	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.
140.16	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.
140.32	ORDENES	140.32.3	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.

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 3: 1 enero de 1989 - 31 diciembre de 1990

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
140.39	REGISTROS	140.39.1	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	
150.3	AUTOS	150.3.1	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
150.4	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
150.6	CERTIFICADOS	150.6.3	Certificados de Permanencia	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
150.14	CUENTAS	150.14.1	Control Individual de Revisión 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
150.12	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.
150.14	CUENTAS	150.14.5	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.
150.15	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.
150.17	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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
150.18	EJECUCIONES	150.18.2	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.
150.19	ESTADOS	150.19.1	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.
150.20	FONDOS	150.20.1	Fondos de Auxilios Educativos	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.
150.21	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	INFORMES	150.23.8	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
150.26	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
150.3	AUTOS	150.3.3	Notificación de Autos	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	
150.33	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.
150.39	REGISTROS	150.39.1	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.
150.14	CUENTAS	150.14.7	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.
150.42	SOLICITUDES GENERALES			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	
160.12	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.
160.23	INFORMES	160.23.3	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.
160.23	INFORMES	160.23.6	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.
160.25	INVESTIGACIONES	160.25.1	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.
160.35	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.
160.39	REGISTROS	160.39.1	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



GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
 PERIODO 3: 1 enero de 1989 - 31 diciembre de 1990
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE FIANZAS Y AUXILIOS

Código: F07 - F08

Versión: 1

Hoja 1 de 3

Fecha: 12-12-2018

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
161.5	BOLETINES	161.5.1	Boletines 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.
161.8	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.
161.10	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.
161.12	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.
161.14	CUENTAS	161.14.5	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.

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 3: 1 enero de 1989 - 31 diciembre de 1990

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE FIANZAS Y AUXILIOS

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
161.19	ESTADOS	161.19.1	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.
161.21	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
161.23	INFORMES	161.23.3	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
161.23	INFORMES	161.23.4	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.
161.23	INFORMES	161.23.9	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.
161.35	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.
161.39	REGISTROS	161.39.1	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.

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 3: 1 enero de 1989 - 31 diciembre de 1990

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE FIANZAS Y AUXILIOS

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
161.14	CUENTAS	161.14.7	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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
170.6	CERTIFICADOS	170.6.1	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
170.6	CERTIFICADOS	170.6.4	Certificados de Pignoración	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
170.6	CERTIFICADOS	170.6.5	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
170.6	CERTIFICADOS	170.6.7	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
170.8	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.
170.12	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.
170.36	PRESUPUESTOS	170.36.1	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.
170.23	INFORMES	170.23.5	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
170.32	ORDENES	170.32.4	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
170.39	REGISTROS	170.39.1	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.
170.41	RESERVAS 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.



Libardo Trujillo Torres
Presidente Comité interno de archivo



Alirio Ortigoza
Secretario comité interno de Archivo

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOICIÓN 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
180.1	ACTAS	180.1.6	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
180.3	AUTOS	180.3.1	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
180.3	AUTOS	180.3.2	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
180.6	CERTIFICADOS	180.6.6	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
180.12	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.
180.14	CUENTAS	180.14.5	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.
180.20	FONDOS	180.20.2	Fondos Fiduciarios	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.
180.23	INFORMES	180.23.6	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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA 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	
180.23	INFORMES	180.23.7	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
180.23	INFORMES	180.23.8	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
180.25	INVESTIGACIONES	180.25.1	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
180.37	PROCESOS	180.37.1	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.
180.39	REGISTROS	180.39.1	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.
180.14	CUENTAS	180.14.7	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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
190.1	ACTAS	190.1.4	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.
190.7	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.
190.12	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.
190.22	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
190.29	MANUALES	190.29.1	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
190.31	NÓMINAS			10	X				Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría.
190.34	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL			80			X		Se propone la conservación total de esta documentación, ya que son soportes ante eventuales procesos de pensión de empleados y ex empleados. Poseen valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.
190.39	REGISTROS	190.39.1	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 Mujillo Torres
Presidente Comité interno de archivo



Alirio Ortigoza
Secretario comité interno de Archivo