

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 4: 1 de enero de 1991 - 31 de diciembre de 1995

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

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

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 100,1 | ACTAS | 100.1.4 | Actas de Reunión | 10 | | | X | | La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención. |
| 100,3 | AUDITORÍAS | 100.3.2 | 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. |
| 100,7 | BOLETINES | 100.7.1 | 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. |
| 100,1 | 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 | CONCURSOS Y CONVOCATORIAS | | | 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. |
| 100,16 | 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. |
| 100,18 | 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. |
| 100,21 | 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. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 4: 1 de enero de 1991 - 31 de diciembre de 1995

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

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

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|------------------------|-----------|--|------------------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 100,31 | INFORMES | 100.31.3 | 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 |
| 100,31 | INFORMES | 100.31.7 | 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 |
| 100,31 | INFORMES | 100.31.10 | 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. |
| 100,43 | PLANES | 100.43.1 | Planes de Desarrollo | 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. |
| 100,48 | 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. |
| 100,49 | PROYECTOS | 100.49.1 | Proyectos de Ordenanza | 2 | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 100,49 | PROYECTOS | 100.49.2 | 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. |
| 100,49 | PROYECTOS | 100.49.3 | Proyectos Reforma a la Estructura Orgánica | 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. |
| 100,52 | REGISTROS | 100.52.1 | 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. |
| 100,56 | RESOLUCIONES | | | 10 | X | | | | Serie de conservación total por tratarse de actos administrativos decisivos 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 | DISPOCIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-------------------------|----------|---------------------------|------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 110,18 | 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. |
| 110,52 | REGISTROS | 110.52.1 | 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

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-------------------------|----------|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 120,16 | 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. |
| 120,18 | 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. |
| 120,37 | MANUALES | 120.37.1 | 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 |
| 120,52 | REGISTROS | 120.52.1 | 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 | APORTES | 121.2.1 | Aportes 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 |
| 121,7 | BOLETINES | 121.7.3 | 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 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. |
| 121,7 | BOLETINES | 121.7.4 | Boletines Diarios de Tesorería | 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. |
| 121,9 | CERTIFICADOS | 121.9.1 | 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 |
| 121,9 | CERTIFICADOS | 121.9.2 | 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 |
| 121,9 | CERTIFICADOS | 121.9.3 | 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 |
| 121,9 | CERTIFICADOS | 121.9.4 | 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 |
| 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 |

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 121,12 | 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. |
| 121,14 | CONCILIACIONES | 121.14.1 | Conciliaciones Bancarias | 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. |
| 121,18 | 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. |
| 121,2 | CUENTAS | 121.20.2 | 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. |
| 121,2 | CUENTAS | 121.20.3 | 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. |

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--------------|----------|----------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 121,2 | CUENTAS | 121.20.5 | 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 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. |
| 121,24 | EJECUCIONES | 121.24.1 | 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. |
| 121,24 | EJECUCIONES | 121.24.2 | 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. |
| 121,46 | PRESUPUESTOS | 121.46.1 | 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. |
| 121,25 | ESTADOS | 121.25.1 | 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. |

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---------------------------------------|----------|-----------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 121,25 | ESTADOS | 121.25.3 | Estados Financieros | 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 | INFORMES | 121.31.6 | Informes de Gastos | 5 | | | X | | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 121,35 | 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. |
| 121,38 | MOVIMIENTOS | 121.38.1 | 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. |
| 121,39 | NÓMINAS | | | 10 | X | | | | Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría. |
| 121,42 | PAZ Y SALVO | 121.42.2 | Paz y Salvo Libranzas | 2 | | | X | | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 121,44 | 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. |
| 121,5 | 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 | DISPOCIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-----------|----------|---------------------------|------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 121,52 | REGISTROS | 121.52.1 | 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

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARCHIVO MICROFILMACIÓN Y CORRESPONDENCIA

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

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOICIÓN 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 | 122.1.5 | 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. |
| 122,1 | ACTAS | 122.1.6 | 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 |
| 122,9 | 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 |
| 122,18 | 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. |
| 122,31 | INFORMES | 122.31.7 | 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 |
| 122,32 | INVENTARIOS | 122.32.1 | Inventarios de Archivo | 10 | | | X | | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agotado sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Los inventarios son documentos de constante actualización. 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 |
| 122,52 | REGISTROS | 122.52.1 | 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 4: 1 de enero de 1991 - 31 de diciembre de 1995

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARCHIVO MICROFILMACIÓN Y CORRESPONDENCIA

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

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOCISIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|------------------------|--------|----------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 122,53 | 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 | |
| 130,13 | 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 |
| 130,16 | 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. |
| 130,18 | CORRESPONDENCIA GENERAL | | | 10 | | X | | | Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control para cada unidad documental para facilitar la búsqueda de la información. Se sugiere eliminar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. Se recomienda aplicar proceso tecnológico de digitalización a la documentación seleccionada. Se procederá a eliminar los documentos no seleccionados, siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 130,22 | 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. |
| 130,27 | 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 |
| 130,33 | INVESTIGACIONES | 130.33.1 | 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. |
| 130,37 | MANUALES | 130.37.2 | Manuales de Procedimientos | 5 | | | X | | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 130,41 | ORDENES | 130.41.1 | 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 | DISPOCIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---------------------------------|----------|---------------------------|------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 130,47 | PROCESOS | 130.47.2 | Procesos Disciplinarios | 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. |
| 130,52 | REGISTROS | 130.52.1 | 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. |
| 130,58 | URGENCIAS MANIFIESTAS ENTIDADES | | | 5 | | | X | | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |



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 | |
| 140,1 | ACTAS | 140.1.5 | 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. |
| 140,4 | AUTOS | 140.4.1 | Autos de Apertura de Investigación 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 |
| 140,4 | AUTOS | 140.4.2 | 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 |
| 140,4 | AUTOS | 140.4.3 | 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 |
| 140,6 | 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 |
| 140,9 | CERTIFICADOS | 140.9.6 | 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 |
| 140,18 | 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. |
| 140,2 | CUENTAS | 140.20.4 | 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. |
| 140,23 | 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 |
| 140,25 | ESTADOS | 140.25.2 | Estados de Cuentas | 10 | | | X | | Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---------------------------|----------|---------------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 140,26 | FONDOS | 140.26.2 | Fondos Fiduciarios | 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. |
| 140,27 | 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 |
| 140,3 | INDAGACIONES PRELIMINARES | | | 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 |
| 140,31 | INFORMES | 140.31.1 | Informes a Entidades de Control | 10 | X | | | | Se recomienda su conservación total porque son documentos que dan cuenta de los procesos fundamentales de la Contraloría y su relación con las entidades de control |
| 140,31 | INFORMES | 140.31.3 | 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 |
| 140,31 | INFORMES | 140.31.7 | 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 |
| 140,31 | INFORMES | 140.31.8 | 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 |
| 140,31 | INFORMES | 140.31.9 | 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 |
| 140,33 | INVESTIGACIONES | 140.33.2 | 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 |
| 140,33 | INVESTIGACIONES | 140.33.3 | Investigaciones Preliminares | 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 | DISPOCISIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-----------------------------|----------|--|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 140,34 | 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 |
| 140,52 | REGISTROS | 140.52.1 | 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. |
| 140,2 | CUENTAS | 140.20.6 | 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. |
| 140,54 | REQUERIMIENTOS 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. |



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 | |
| 150,1 | ACTAS | 150.1.2 | Actas de Conciliación | 10 | X | | | | Esta subserie debe conservarse totalmente, dadas sus características como documento histórico y testimonial. Conservar totalmente. Se recomienda digitalizar para fines de consulta. |
| 150,1 | ACTAS | 150.1.5 | 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. |
| 150,4 | AUTOS | 150.4.2 | Autos de Fenecimiento | 5 | X | | | | Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización |
| 150,7 | BOLETINES | 150.7.2 | Boletines Diarios 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 |
| 150,8 | CAJA MENOR | | | 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. |
| 150,12 | 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. |
| 150,18 | 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. |
| 150,19 | 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. |
| 150,2 | CUENTAS | 150.20.1 | 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 |

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|------------------|-----------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 150,2 | CUENTAS | 150.20.5 | 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 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. |
| 150,46 | PRESUPUESTOS | 150.46.1 | 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. |
| 150,31 | INFORMES | 150.31.2 | 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. |
| 150,31 | INFORMES | 150.31.7 | 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 |
| 150,31 | INFORMES | 150.31.10 | 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. |
| 150,32 | INVENTARIOS | 150.32.2 | 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 |
| 150,35 | 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. |
| 150,41 | ORDENES | 150.41.1 | 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. |
| 150,41 | ORDENES | 150.41.2 | 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 | |
| 150,42 | PAZ Y SALVO | 150.42.1 | 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. |
| 150,45 | 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. |
| 150,46 | PRESUPUESTOS | 150.46.2 | 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. |
| 150,52 | REGISTROS | 150.52.1 | 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. |
| 150,55 | 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 | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---------------------------|----------|----------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 151,1 | ACTAS | 151.1.3 | 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. |
| 151,9 | CERTIFICADOS | 151.9.7 | 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 |
| 151,15 | CONCURSOS Y CONVOCATORIAS | | | 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. |
| 151,18 | 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. |
| 151,29 | 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 |
| 151,37 | MANUALES | 151.37.1 | 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 |
| 151,37 | MANUALES | 151.37.2 | Manuales de Procedimientos | 5 | | | X | | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 151,39 | NÓMINAS | | | 10 | X | | | | Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría. |
| 151,4 | 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. |

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOCIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-----------|----------|---------------------------|------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 151,52 | REGISTROS | 151.52.1 | 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

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-------------------------|----------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 161,1 | ACTAS | 161.1.5 | 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. |
| 161,4 | AUTOS | 161.4.2 | 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 |
| 161,5 | AVISOS | 161.5.1 | Aviso 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 |
| 161,5 | AVISOS | 161.5.2 | Avisos de Requerimientos | 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 |
| 161,9 | CERTIFICADOS | 161.9.6 | 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 |
| 161,18 | 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. |
| 161,2 | CUENTAS | 161.20.4 | 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. |
| 161,26 | FONDOS | 161.26.1 | 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 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. |
| 161,28 | 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 | |
| 161,31 | INFORMES | 161.31.1 | Informes a Entidades de Control | 10 | X | | | | Se recomienda su conservación total porque son documentos que dan cuenta de los procesos fundamentales de la Contraloría y su relación con las entidades de control |
| 161,31 | INFORMES | 161.31.3 | 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 |
| 161,31 | INFORMES | 161.31.4 | 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. |
| 161,31 | INFORMES | 161.31.7 | 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 |
| 161,31 | INFORMES | 161.31.9 | 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 |
| 161,34 | 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 |
| 161,42 | PAZ Y SALVO | 161.42.1 | 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. |
| 161,45 | 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. |
| 161,48 | 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. |
| 161,52 | REGISTROS | 161.52.1 | 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 | DISPOCIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-------------------------|----------|--|------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 161,2 | CUENTAS | 161.20.6 | 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. |
| 161,54 | REQUERIMIENTOS 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. |



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 | |
| 190,16 | CONTRATOS | 190.16.1 | Contratos | 20 | | X | | | Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía, y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias superiores. Se sugiere digitalizar los contratos seleccionados. Una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. |
| 190,17 | 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. |
| 190,18 | 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. |
| 190,27 | 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 |
| 190,31 | INFORMES | 190.31.7 | 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 |
| 190,33 | INVESTIGACIONES | 190.33.2 | 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 |
| 190,34 | 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 |
| 190,47 | PROCESOS | 190.47.1 | 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. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PERIODO 4: 1 de enero de 1991 - 31 de diciembre de 1995

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE JUICIOS FISCALES

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

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOCISIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-----------|----------|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 190,52 | REGISTROS | 190.52.1 | 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

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-------------------------|----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 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. |
| 200,3 | AUDITORÍAS | 200.3.1 | Auditorías Ambientales | 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. |
| 200,11 | COMISIONES | 200.11.1 | Comisiones de Trabajo | 5 | | | X | | La serie documental refleja autorizaciones 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 |
| 200,16 | 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. |
| 200,17 | 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. |
| 200,18 | 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. |
| 200,31 | INFORMES | 200.31.3 | 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 |
| 200,31 | INFORMES | 200.31.5 | 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 |
| 200,31 | INFORMES | 200.31.7 | 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 | DISPOCIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-----------------------|-----------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------|---|---|---|--|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 200,31 | INFORMES | 200.31.9 | 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. |
| 200,31 | INFORMES | 200.31.10 | 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. |
| 200,36 | 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. |
| 200,43 | PLANES | 200.43.1 | Planes de Desarrollo | 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. |
| 200,43 | PLANES | 200.43.2 | Planes de Trabajo | 5 | | | X | | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 200,46 | PRESUPUESTOS | 200.46.2 | 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. |
| 200,52 | REGISTROS | 200.52.1 | 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. |
| 200,57 | 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

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ESTUDIO FINANCIERO Y OPERACIONAL DEPARTAMENTAL

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

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOCISIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|------------------------------------|----------|----------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 201,4 | AUTOS | 201.4.2 | 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 |
| 201,9 | CERTIFICADOS | 201.9.6 | 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 |
| 201,18 | 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. |
| 201,2 | CUENTAS | 201.20.4 | 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. |
| 201,31 | INFORMES | 201.31.3 | 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 |
| 201,51 | RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN | | | 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. |
| 201,52 | REGISTROS | 201.52.1 | 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. |

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ESTUDIO FINANCIERO Y OPERACIONAL DEPARTAMENTAL

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

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOCIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---------|----------|--|------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 201,2 | CUENTAS | 201.20.6 | 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. |

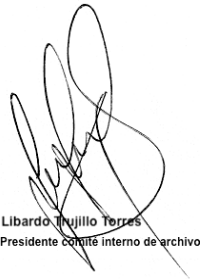


Libardo Mujillo Torres
Presidente Comité Interno de Archivo



Alirio Ortigoza
Secretario comité interno de Archivo

| CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | SUBSERIE | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-------------------------|----------|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | C | S | E | O | |
| 202,18 | 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. |
| 202,31 | INFORMES | 202.31.3 | 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 |
| 202,52 | REGISTROS | 202.52.1 | 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