


CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
100.3	ACTAS	100.3.2	Actas Comité de Responsabilidad 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.
100.8	BOLETINES	100.8.1	Boletines de Prensa	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
100.10	CIRCULARES	100.10.1	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.
100.12	COMUNICACIONES OFICIALES	100.12.1	Comunicaciones Oficiales	15			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100.17	CONVENIOS	100.17.1	Convenios	20	X				Teniendo en cuenta la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, se propone la conservación total de esta documentación, toda vez que su documentación incide directamente en el cumplimiento de la misión institucional; de la misma forma se evidencian valores jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso tecnológico de digitalización.
100.29	INFORMES	100.29.2	Informes de Auditoría	10		X			La serie corresponde a los informes presentados en cumplimiento de la función de realizar auditorías a los sujetos de control del orden departamental y municipal, donde se vigila el adecuado manejo de los dineros públicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que no se presentaron elementos para iniciar una investigación, la subserie no adquiere valores secundarios para la investigación y la historia, se recomienda la selección para conservación del 5% del total de los informes realizados por año de producción documental; los informes restantes se deben eliminar
100.29	INFORMES	100.29.3	Informes de Evaluación	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
100.29	INFORMES	100.29.4	Informes de Gestión	15			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
100.29	INFORMES	100.29.6	Informes Rendición de Cuentas	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
100.35	LICITACIONES	100.35.1	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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
100.44	PLANES	100.44.1	Planes de Acción	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.
100.44	PLANES	100.44.4	Planes Estratégicos	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.
100.51	PROYECTOS	100.51.1	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.
100.51	PROYECTOS	100.51.2	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.
100.54	REGISTROS	100.54.1	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.
100.57	RESOLUCIONES	100.57.1	Resoluciones	10	X				Serie de conservación total por tratarse de actos administrativos decisorios para la Contraloría. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico. De acuerdo al Decreto 1080, de 2015 se transferirán posteriormente al archivo General de la Nación.



Libardo Trujillo Torres  
Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
110.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	110.1.1	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	10		X			Se propone realizar selección de una muestra cualitativa del 5% de las acciones, incluyendo las más representativas e importantes y aquellas seleccionadas por la corte constitucional, ya que poseen valores para la investigación jurídica 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.
110.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	110.1.2	Acciones de Tutela	10		X			Se propone realizar selección de una muestra cualitativa del 5% de las acciones, incluyendo las más representativas e importantes y aquellas seleccionadas por la corte constitucional, ya que poseen valores para la investigación jurídica 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.
110.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	110.1.3	Acciones Populares	10		X			Se propone realizar selección de una muestra cualitativa del 5% de las acciones, incluyendo las más representativas e importantes y aquellas seleccionadas por la corte constitucional, ya que poseen valores para la investigación jurídica 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.
110.3	ACTAS	110.3.1	Actas Comité de Participación Ciudadana	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.
110.12	COMUNICACIONES OFICIALES	110.12.1	Comunicaciones Oficiales	15			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
110.13	CONCEPTOS JURÍDICOS	110.13.1	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
110.19	CUENTAS	110.19.2	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.
110.22	DERECHOS DE PETICIÓN	110.22.1	Derechos de Petición	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 derechos de petición 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.
110.25	GRADOS DE CONSULTA	110.25.1	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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
110.29	INFORMES	110.29.4	Informes de Gestión	15			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
110.31	INVESTIGACIONES	110.31.1	Investigaciones Disciplinarias	10		X			La serie documental no posee valores secundarios, una vez se cumpla el tiempo de retención, se debe realizar selección del 5% de las investigaciones; la documentación restante será eliminada.
110.46	PODERES	110.46.1	Poderes	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.
110.53	RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN	110.53.1	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.
110.54	REGISTROS	110.54.1	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.
110.55	REPARACIÓN DIRECTA	110.55.1	Reparación Directa	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.
110.58	REVOCATORIAS DE FALLOS	110.58.1	Revocatorias de Fallos	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.
110.59	URGENCIAS MANIFIESTAS ENTIDADES	110.59.1	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.



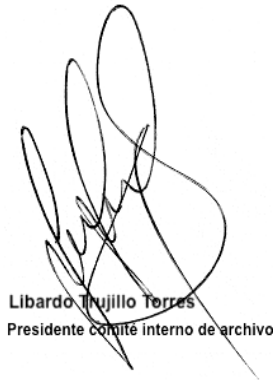
Libardo Trujillo Torres  
Presidente Comité Interno de Archivo



Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
120.2	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE AUDITORÍA			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.
120.5	AUDITORÍAS	120.5.5	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.
120.12	COMUNICACIONES OFICIALES	120.12.1	Comunicaciones Oficiales	15			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
120.23	EVALUACIONES	120.23.3	Evaluaciones Sistema de Control Interno	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.
120.29	INFORMES	120.29.3	Informes de Evaluación	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.
120.29	INFORMES	120.29.4	Informes de Gestión	15			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
120.54	REGISTROS	120.54.1	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



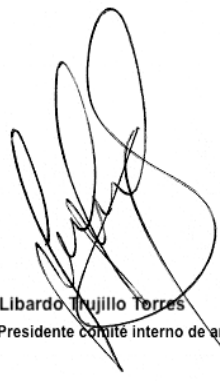
Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
130.3	ACTAS	130.3.6	Actas de Reunión	10			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su período de retención.
130.5	AUDITORÍAS	130.5.1	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.
130.5	AUDITORÍAS	130.5.2	Auditorías 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.
130.5	AUDITORÍAS	130.5.3	Auditorías Empresas del Estado	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.
130.5	AUDITORÍAS	130.5.4	Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral	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.
130.5	AUDITORÍAS	130.5.5	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.
130.6	AUTOS	130.6.3	Autos de Archivo	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.
130.12	COMUNICACIONES OFICIALES			15			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su período de retención siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
130.23	EVALUACIONES	130.23.2	Evaluaciones Especiales	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.
130.29	INFORMES	130.29.1	Informes de Actividades	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
130.29	INFORMES	130.29.2	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
130.29	INFORMES	130.29.4	Informes de Gestión	15			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
130.29	INFORMES	130.29.5	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
130.29	INFORMES	130.29.6	Informes Rendición de Cuentas	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
130.29	INFORMES	130.29.7	Informes Técnicos	15	X				Esta subserie debe conservarse totalmente, dadas sus características como documento histórico y testimonial. Se recomienda digitalizar para fines de consulta.
130.31	INVESTIGACIONES	130.31.2	Investigaciones Fiscales	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
130.37	MEMORANDOS DE ADVERTENCIAS			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
130.44	PLANES	130.44.2	Planes de Auditoría	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.
130.49	PROCESOS	130.49.1	Procesos Administrativos Sancionatorios	10	X				Estos procesos fueron Establecidos en la ley 42 de 1993, y son un proceso potestativo de las Contralorías y hacen parte de las series misionales. Conservar Totalmente.
130.49	PROCESOS	130.49.4	Procesos de Responsabilidad 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.
130.54	REGISTROS	130.54.1	Registros Administrativos	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.



CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
130.56	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	
140.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	140.1.2	Acciones de Tutela	10		X			Se propone realizar selección de una muestra cualitativa del 5% de las acciones, incluyendo las más representativas e importantes y aquellas seleccionadas por la corte constitucional, ya que poseen valores para la investigación jurídica 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.
140.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	140.1.3	Acciones Populares	10		X			Se propone realizar selección de una muestra cualitativa del 5% de las acciones, incluyendo las más representativas e importantes y aquellas seleccionadas por la corte constitucional, ya que poseen valores para la investigación jurídica 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.
140.3	ACTAS	140.3.6	Actas de Reunión	10			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención.
140.3	ACTAS	140.3.7	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.
140.6	AUTOS	140.6.1	Auto de Cierre de Indagación Preliminar	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	AUTOS	140.6.2	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
140.6	AUTOS	140.6.4	Autos de Imputación	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
140.12	COMUNICACIONES OFICIALES			15			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
140.14	CONCILIACIONES	140.14.1	Conciliaciones Extrajudiciales	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
140.24	FALLOS CON RESPONSABILIDAD 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
140.25	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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
140.27	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
140.28	INDICADORES DE GESTIÓN			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.
140.29	INFORMES	140.29.1	Informes de Actividades	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
140.29	INFORMES	140.29.4	Informes de Gestión	15			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
140.31	INVESTIGACIONES	140.31.2	Investigaciones Fiscales	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
140.32	JUICIOS FISCALES DE CUENTAS			10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
140.49	PROCESOS	140.49.1	Procesos Administrativos Sancionatorios	10	X				Estos procesos fueron Establecidos en la ley 42 de 1993, y son un proceso potestativo de las Contralorías y hacen parte de las series misionales. Conservar Totalmente.
140.49	PROCESOS	140.49.2	Procesos 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.
140.49	PROCESOS	140.49.3	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.
140.49	PROCESOS	140.49.4	Procesos de Responsabilidad 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.
140.49	PROCESOS	140.49.5	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.
140.53	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.

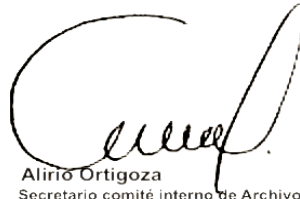
FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD  
 PERIODO 6: 1 enero de 2001 - 31 diciembre de 2004  
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
140.54	REGISTROS	140.54.1	Registros Administrativos	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.



Libardo Trujillo Torres  
 Presidente comité interno de archivo



Alirio Ortigoza  
 Secretario comité interno de Archivo

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
150.3	ACTAS	150.3.4	Actas de Arqueo General de Fondos	5			X		Los arqueos son mediciones puntuales que reflejan los estados de caja. No desarrollan valores secundarios. Esta serie se elimina al cumplir su retención
150.4	APORTES PARAFISCALES			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.
150.7	BALANCES CONTABLES			20			X		Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No desarrollan valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención.
150.9	CERTIFICADOS	150.9.1	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
150.11	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			10			X		Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.
150.12	COMUNICACIONES OFICIALES			15			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
150.15	CONCILIACIONES BANCARIAS			10			X		Según el Régimen de Contabilidad Pública; adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018 (emitida por la Contaduría General de la Nación), se enuncia: 353. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes. Concepto reforzado según lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, se sugiere eliminar conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
150.16	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.
150.17	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.
150.18	COTIZACIONES			2			X		Eliminar al cumplirse el periodo de retención, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.
150.19	CUENTAS	150.19.1	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.
150.19	CUENTAS	150.19.3	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.
150.20	CUOTAS FISCALIZACIÓN			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
150.21	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			20			X		La Declaración Tributaria tiene establecido 2 años para su revisión, luego de este tiempo no surte ningún proceso administrativo ni judicial. Por lo anterior esta serie documental se puede eliminar una vez terminado su tiempo de retención.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
150.29	INFORMES	150.29.4	Informes de Gestión	15			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
150.30	INVENTARIOS	150.30.1	Inventarios Físicos	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
150.33	LEGALIZACIONES	150.33.1	Legalizaciones Gastos de Viajes	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.
150.34	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.
150.38	MOVIMIENTOS	150.38.1	Movimientos 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
150.38	MOVIMIENTOS	150.38.2	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.
150.38	MOVIMIENTOS	150.38.3	Movimientos 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 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.
150.39	NÓMINAS			10	X				Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
150.41	ORDENES	150.41.1	Ordenes de Alta de Almacén	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
150.41	ORDENES	150.41.2	Ordenes de Pago	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.
150.42	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.
150.43	PEDIDOS DE ALMACÉN			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.
150.44	PLANES	150.44.3	Planes de Mejoramiento	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.
150.44	PLANES	150.44.4	Planes Estratégicos	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.
150.45	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL			80			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.
150.48	PRESUPUESTOS	150.48.1	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	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.
150.54	REGISTROS	150.54.1	Registros Administrativos	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.



CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
150.56	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



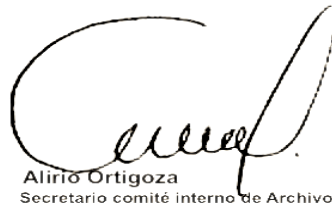
Alirio Ortigoza  
Secretario comité interno de Archivo

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
160.3	ACTAS	160.3.3	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				Esta subserie debe conservarse totalmente, dadas sus características como documento histórico y testimonial. Conservar totalmente. Se recomienda digitalizar para fines de consulta
160.3	ACTAS	160.3.5	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.
160.9	CERTIFICADOS	160.9.2	Certificados Laborales	10			X		Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar porque ha sido extraída de otros soportes. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5
160.12	COMUNICACIONES OFICIALES			15			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su período de retención siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
160.23	EVALUACIONES	160.23.1	Evaluaciones de Desempeño	10			X		Corresponde a documentos administrativos que no desarrollan valores secundarios. Eliminar al cumplirse su retención en archivo central
160.26	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
160.29	INFORMES	160.29.4	Informes de Gestión	15			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
160.36	MANUALES	160.36.1	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
160.39	NÓMINAS			10	X				Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría.
160.40	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.
160.45	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.
160.50	PROGRAMAS DE CAPACITACIONES			10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
160.54	REGISTROS	160.54.1	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	
170.3	ACTAS	170.3.3	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				Esta subserie debe conservarse totalmente, dadas sus características como documento histórico y testimonial. Conservar totalmente. Se recomienda digitalizar para fines de consulta
170.12	COMUNICACIONES OFICIALES			15			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su período de retención siguiendo lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
170.29	INFORMES	170.29.4	Informes de Gestión	15			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
170.47	PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Solicitudes)			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