

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
100.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	100.1.3	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.
100.3	ACTAS	100.3.2	Actas Comité de Control	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
100.15	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.
100.17	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.
100.38	INFORMES	100.38.2	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
100.38	INFORMES	100.38.5	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
100.38	INFORMES	100.38.9	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
100.50	PLANES	100.50.1	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.
100.59	PROYECTOS	100.59.2	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.
100.63	REGISTROS	100.63.1	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	
100.66	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.
110.17	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.
110.19	CONCILIACIONES	110.19.2	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
110.21	CONSTITUCIONES PARTE CIVIL			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
110.27	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.
110.30	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
110.34	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	
110.36	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.
110.38	INFORMES	110.38.5	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.
110.40	INVESTIGACIONES	110.40.1	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.
110.50	PLANES	110.50.1	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.
110.50	PLANES	110.50.5	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.
110.52	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.
110.55	PROCESOS	110.55.5	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.
110.55	PROCESOS	110.55.6	Procesos Penales	20		X			La serie documental contiene valores legales y administrativos, más no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 5% de la producción anual para conservación. El resto de documentos se eliminarán.
110.61	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.
110.63	REGISTROS	110.63.1	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.
110.64	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.
110.67	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
110.72	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



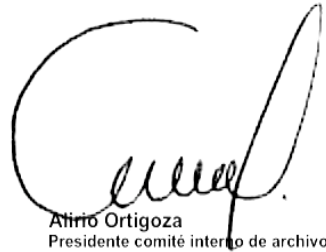
Alirio Ortigoza
Secretario comité interno de Archivo

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
FALSO	ACTAS	120.2.1	Actas Comité de Control	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
120.2	ACTAS	120.2.3	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
120.4	ADJUDICACIONES BAJAS DE ACTIVOS	120.4.1	Adjudicaciones Bajas de Actividades	10			X		La subserie refleja las donaciones de activos dados de baja por la contraloría. No desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su retención conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.
120.11	CERTIFICADOS	120.11.5	Certificados Generales	15			X		Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar porque ha sido extraída de otros soportes. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5
120.19	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.
120.21	CORRESPONDENCIA GENERAL			10		X			Se sugiere seleccionar para conservación la correspondencia externa, teniendo en cuenta aquellas con información misional y realizar hoja de control 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.
120.22	COTIZACIONES			2			X		Eliminar al cumplirse el periodo de retención, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.
120.28	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
120.37	INFORMES	120.37.4	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	
120.42	MANUALES	120.42.1	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
120.49	PLANES	120.49.2	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.
120.61	REGISTROS	120.61.1	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
Presidente comité interno de archivo

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
120.2	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE AUDITORIA			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.
120.3	ACTAS	120.3.1	Actas Comité de Calidad Meci	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
120.3	ACTAS	120.3.2	Actas Comité de Control	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
120.3	ACTAS	120.3.3	Actas Comité de Dirección y Planeación	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
120.4	ACTIVIDADES DE CONTROL			10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
120.17	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.
120.29	DIRECCIONAMIENTOS ESTRATÉGICOS			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
120.38	INFORMES	120.38.1	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
120.38	INFORMES	120.38.3	Informes de Austeridad	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.
120.38	INFORMES	120.38.5	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
120.50	PLANES	120.50.1	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
120.50	PLANES	120.50.2	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.
120.50	PLANES	120.50.5	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.
120.50	PLANES	120.50.6	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.
120.63	REGISTROS	120.63.1	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.
120.68	SISTEMA DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO			10			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
120.70	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD			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	
130.2	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.
130.3	ACTAS	130.3.4	Actas de Reunión	10			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención.
130.9	AUDITORÍAS	130.9.1	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.
130.9	AUDITORÍAS	130.9.2	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.
130.9	AUDITORÍAS	130.9.3	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.
130.9	AUDITORÍAS	130.9.4	Auditorías Especiales	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.
130.9	AUDITORÍAS	130.9.5	Auditorías Fiscales	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.
130.9	AUDITORÍAS	130.9.6	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.
130.9	AUDITORÍAS	130.9.7	Auditorías Instituciones Educativas	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.
130.9	AUDITORÍAS	130.9.8	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.
130.9	AUDITORÍAS	130.9.9	Auditorías Regulares	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.
130.10	AUTOS	130.10.1	Autos de Fenecimiento	5	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
130.14	CERTIFICADOS	130.14.2	Certificados de Rendición de Cuentas	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
130.14	CERTIFICADOS	130.14.3	Certificados Financieros	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
130.14	CERTIFICADOS	130.14.4	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
130.16	COMISIONES	130.16.1	Comisiones de Personal	15			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
130.17	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.
130.18	CONCEPTOS TÉCNICOS			10	X				Esta subserie debe conservarse totalmente, dadas sus características como documento histórico y testimonial. Se recomienda digitalizar para fines de consulta.
130.9	AUDITORÍAS	130.9.10	Control de Legalidad de Auditorías	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.
130.23	CUENTAS	130.23.1	Control Individual de Revisión de Cuentas	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
130.27	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.
130.30	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
130.31	EVALUACIONES	130.31.1	Evaluación y Diagnóstico de Cartera	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
130.31	EVALUACIONES	130.31.2	Evaluaciones Ambientales	5	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
130.31	EVALUACIONES	130.31.4	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
130.32	FENECIMIENTOS DE CUENTAS			10		X			La documentación que conforma esta serie corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. La serie no contiene elementos para la realización de investigación histórica. Realizar una selección del 5% de los fenecimientos al año, la documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
130.33	FUNCIONES DE ADVERTENCIA			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
130.38	INFORMES	130.38.1	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
130.38	INFORMES	130.38.2	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
130.38	INFORMES	130.38.5	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
130.38	INFORMES	130.38.6	Informes de Visita Fiscal	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
130.38	INFORMES	130.38.9	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
130.38	INFORMES	130.38.10	Informes Técnicos	15	X				Esta subserie debe conservarse totalmente, dadas sus características como documento histórico y testimonial. Se recomienda digitalizar para fines de consulta.
130.43	MAPAS DE RIESGOS			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	
130.47	NOTIFICACIONES POR 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.
130.50	PLANES	130.50.1	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.
130.50	PLANES	130.50.2	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.
130.50	PLANES	130.50.4	Planes de Gestión	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.
130.50	PLANES	130.50.5	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.
130.50	PLANES	130.50.6	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.
130.53	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.
130.54	PRESUPUESTOS	130.54.2	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.
130.58	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.
130.59	PROYECTOS	130.59.1	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.
130.62	REFRENDACIÓN DE RESERVAS			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	
130.63	REGISTROS	130.63.1	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.
130.65	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.
130.69	SISTEMA INTEGRADO DE 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.
130.70	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD			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.
130.71	TRASLADOS DE HALLAZGOS DISCIPLINARIOS Y PENALES			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

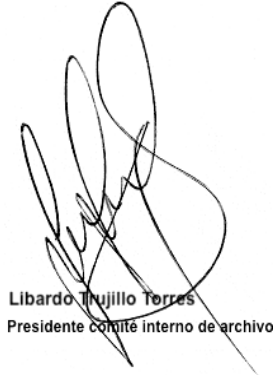


Alirio Ortigoza
Secretario comité interno de Archivo

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	140.1.2	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.
140.3	ACTAS	140.3.4	Actas de Reunión	10			X		La subserie no desarrolla valores secundarios. Eliminar al cumplirse su periodo de retención.
140.9	AUDITORÍAS	140.9.2	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.
140.9	AUDITORÍAS	140.9.6	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.
140.17	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.
140.28	DILIGENCIAS PRELIMINARES			10		X			La serie documental posee valores administrativos y legales, pero no desarrolla valores secundarios para la entidad. Se sugiere seleccionar un porcentaje del 5%, incluyendo los informes más representativos o de mayor impacto para la entidad. Al cumplirse su retención en el Archivo Central eliminar los documentos no seleccionados conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.
140.31	EVALUACIONES	140.31.4	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.
140.34	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.
140.36	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.
140.38	INFORMES	140.38.1	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
140.38	INFORMES	140.38.2	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
140.38	INFORMES	140.38.5	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
140.38	INFORMES	140.38.10	Informes Técnicos	15	X				Esta subserie debe conservarse totalmente, dadas sus características como documento histórico y testimonial. Se recomienda digitalizar para fines de consulta.
140.40	INVESTIGACIONES	140.40.2	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
140.47	NOTIFICACIONES POR 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.
140.50	PLANES	140.50.2	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.
140.50	PLANES	140.50.5	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.
140.55	PROCESOS	140.55.1	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.
140.55	PROCESOS	140.55.2	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.
140.55	PROCESOS	140.55.3	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.
140.55	PROCESOS	140.55.4	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
140.63	REGISTROS	140.63.1	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	
150.2	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.
150.5	AMORTIZACIONES Y AJUSTES			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.
150.7	APORTES	150.7.1	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
150.8	ARQUEOS DE CAJA MENOR			20			X		Los arqueos son mediciones puntuales que reflejan los estados de caja. No desarrollan valores secundarios. Esta serie se eliminará al cumplir su retención.
150.9	AUDITORÍAS	150.9.2	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.
150.11	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.
150.12	BOLETINES	150.12.1	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.
150.13	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
150.14	CERTIFICADOS	150.14.1	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
150.17	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.
150.19	CONCILIACIONES	150.19.1	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.
150.20	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.
150.22	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.
150.24	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
150.25	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	
150.27	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.
150.54	PRESUPUESTOS	150.54.1	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	EVALUACIONES	150.31.3	Evaluaciones de Desempeño	10			X		Corresponde a documentos administrativos que no desarrollan valores secundarios. Eliminar al cumplirse su retención en archivo central
150.37	INDICADORES	150.37.1	Indicadores de Calidad	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.
150.38	INFORMES	150.38.2	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
150.38	INFORMES	150.38.5	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
150.38	INFORMES	150.38.8	Informes Financieros y Presupuestales	20			X		La serie documental posee valores administrativos y legales, pero no desarrolla valores secundarios para la entidad. Al cumplirse su retención en el Archivo Central, eliminar los documentos conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.
150.39	INVENTARIOS	150.39.1	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
150.41	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
150.45	MOVIMIENTOS	150.45.1	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.
150.49	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.
150.50	PLANES	150.50.5	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.
150.50	PLANES	150.50.6	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.
150.60	RECAUDOS DE CARTERA			10				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.



Libardo Trujillo Torres
Presidente Comité interno de archivo



Alirio Ortigoza
Secretario comité interno de Archivo

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
160.2	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.
160.3	ACTAS	160.3.5	Actas del Comité de Bienestar Social	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.
160.6	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS			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
160.14	CERTIFICADOS	160.14.5	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
160.14	CERTIFICADOS	160.14.6	Certificados Pensionales	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
160.16	COMISIONES	160.16.1	Comisiones de Personal	15			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
160.17	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.
160.31	EVALUACIONES	160.31.3	Evaluaciones de Desempeño	10			X		Corresponde a documentos administrativos que no desarrollan valores secundarios. Eliminar al cumplirse su retención en archivo central
160.35	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
160.37	INDICADORES	160.37.2	Indicadores de Procedimientos	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.
160.37	INDICADORES	160.37.3	Indicadores de Talento Humano	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.
160.38	INFORMES	160.38.1	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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
160.38	INFORMES	160.38.2	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
160.38	INFORMES	160.38.5	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
160.38	INFORMES	160.38.7	Informes Deuda Publica Municipios	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 representativos o de mas impacto para la entidad. al cumplirse su retencion 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.
160.42	MANUALES	160.42.1	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
160.43	MAPAS DE RIESGOS			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
160.44	MARCOS FISCALES			10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización
160.46	NÓMINAS			10	X				Se conserva totalmente porque contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados de la Contraloría.
160.48	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.
160.50	PLANES	160.50.1	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.
160.50	PLANES	160.50.3	Planes de Bienestar	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.
160.50	PLANES	160.50.6	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.

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
160.51	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.
160.56	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.
160.57	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL			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.
160.63	REGISTROS	160.63.1	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.
160.70	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD			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

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

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C	S	E	O	
170.17	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.
170.26	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.
170.27	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.
170.31	EVALUACIONES	170.31.4	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.
170.38	INFORMES	170.38.4	Informes de Evaluación	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015 y las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar digitalización.
170.38	INFORMES	170.38.5	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.
170.50	PLANES	170.50.1	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.
170.53	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.
170.63	REGISTROS	170.63.1	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