



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
140-1.1	Actas de comité interno de archivo Invitación Actas	1	5	X				Resolución No. 072 de 2015, son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la CONTRALORIA. 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
140-1.2	Actas de Comité Salud Ocupacional Invitaciones Actas	1	5	X				Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la CONTRALORIA. 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
140-2	CONTRATOS							
140-2.1	Contratos de Consultoría-Interventoría-Auditoría Oficio de solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Estudios previos Cotizaciones Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso Observaciones a pliegos de condiciones o a su proyecto Acta de Adjudicación Respuesta a observaciones realizadas a los pliegos de condiciones o a su proyecto Minuta Contrato Adendas Acta de Cierre Acto administrativo conforma el comité evaluador Informe de evaluación Adjudicación - comunicación de aceptación Propuesta Hoja de vida Función pública Declaración juramentada de bienes y rentas	1	9	X				Según la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública y Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"; Se hace conservación total, después de cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
CONVENCIONES:								
CT: Control total		ORIGINAL FIRMADO CLARA ROCIO SOTTO MEDINA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
E : Eliminación								
M : Microfilmación								
M : Microfilmación								
S : Selección								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
	Fotocopia de cédula							
	Certificado de existencia y representacion legal							
	Fotocopia de Tajeta profesional							
	Fotocopia libreta militar hombre menores de 50 años							
	Consulta de antecedentes judiciales							
	Antecedentes disciplinarios Procuraduría General							
	Antecedentes Fiscales							
	Antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura(solo para abogados)							
	Registro Unico Tributario							
	Último pago de la planilla de seguridad social pensiones							
	Certificacion Paz y Salvo parafiscales							
	Certificado de Estudios							
	Certificado de Estudios (Fotocopia)							
	Paz y Salvo Municipal							
	Propuesta Económica							
	Minuta del contrato							
	Recibos de pagos fiscales y tributarios (Si hay Lugar a ello)							
	Pólizas							
	Aprobación de Pólizas							
	Registro presupuestal							
	Notificación de Supervisión							
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
140-2.2	Contratos de Obra	1	9	X				Segun la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública y Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"; Se hace conservación total, después de cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
	Oficio de solicitud de Certificado de Disponibilidad							
	Certificado de Disponibilidad							
	Estudios previos							
CONVENCIONES:		<p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO CLARA ROCIO SOTTO MEDINA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>						
CT: Control total								
E : Eliminación								
M : Microfilmación								
S : Selección								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
	Cotizaciones							
	Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso							
	Pliego de Condiciones definitivos - Invitación pública							
	Observaciones a pliegos de condiciones o a su proyecto							
	Acta de Adjudicación							
	Respuesta a observaciones realizadas a los pliegos de condiciones o a su proyecto							
	Minuta Contrato							
	Adendas							
	Acta de Cierre							
	Acto administrativo conforma el comité evaluador							
	Informe de evaluación							
	Adjudicación - comunicación de aceptación							
	Propuesta							
	Hoja de vida Función pública							
	Declaración juramentada de bienes y rentas							
	Fotocopia de cédula							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Fotocopia de Tajeta profesional							
	Fotocopia libreta militar hombre menores de 50 años							
	Consulta de antecedentes judiciales							
	Antecedentes disciplinarios Procuraduría General							
	Antecedentes Fiscales							
	Antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura(solo para abogados)							
	Registro Único Tributario							
	Último pago de la planilla de seguridad social pensiones							
	Certificación Paz y Salvo parafiscales							
CONVENCIONES:								
CT: Control total								
E : Eliminación								
M : Microfilmación								
M : Microfilmación								
S : Selección								
		CLARA ROCIO SOTTO MEDINA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
	Certificado de Estudios							
	Certificado de Estudios (Fotocopia)							
	Paz y Salvo Municipal							
	Propuesta Económica							
	Minuta del contrato							
	Recibos de pagos fiscales y tributarios (Si hay Lugar a ello)							
	Pólizas							
	Aprobación de Pólizas							
	Registro presupuestal							
	Notificación de Supervisión							
	Acta de inción							
	Acta de Liquidación							
140-2.3	Contrato de Prestación de Servicios							
	Oficio de solicitud de Certificado de Disponibilidad							
	Certificado de Disponibilidad							
	Estudios previos							
	Cotizaciones							
	Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso							
	Pliego de Condiciones definitivos - Invitación pública							
	Observaciones a pliegos de condiciones o a su proyecto	1	9	X				
	Acta de Adjudicación							
	Respuesta a observaciones realizadas a los pliegos de condiciones o a su proyecto							
	Minuta Contrato							
	Adendas							
	Acta de Cierre							
	Acto administrativo conforma el comité evaluador							
CONVENCIONES:								
CT: Control total								
E : Eliminación								
M : Microfilmación								
		ORIGINAL FIRMADO CLARA ROCIO SOTTO MEDINA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						

Según la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública y Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"; Se hace conservación total, después de cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
	M : Microfilmación							
	S : Selección							
	Informe de evaluación							
	Adjudicación - comunicación de aceptación							
	Propuesta							
	Hoja de vida Función pública							
	Declaración juramentada de bienes y rentas							
	Fotocopia de cédula							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Fotocopia de Tajeta profesional							
	Fotocopia libreta militar hombre menores de 50 años							
	Consulta de antecedentes judiciales							
	Antecedentes disciplinarios Procuraduría General							
	Antecedentes Fiscales							
	Antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura(solo para abogados)							
	Registro Único Tributario							
	Último pago de la planilla de seguridad social pensiones							
	Certificación Paz y Salvo parafiscales							
	Certificado de Estudios							
	Certificado de Estudios (Fotocopia)							
	Paz y Salvo Municipal							
	Propuesta Económica							
	Minuta del contrato							
	Recibos de pagos fiscales y tributarios (Si hay Lugar a ello)							
	Pólizas							
	Aprobación de Pólizas							
	Registro presupuestal							
	Notificación de Supervisión							
	Acta de iniciación							
CONVENCIONES:								
	CT: Control total							ORIGINAL FIRMADO CLARA ROCIO SOTTO MEDINA <small>JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</small>
	E : Eliminación							
	M : Microfilmación							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
M : Microfilmación		JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
S : Selección								
140-2.4	Acta de Liquidación							
	Contratos de Suministro							
	Oficio de solicitud de Certificado de Disponibilidad							
	Certificado de Disponibilidad							
	Estudios previos							
	Cotizaciones							
	Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso							
	Pliego de Condiciones definitivos - Invitación pública							
	Observaciones a pliegos de condiciones o a su proyecto							
	Acta de Adjudicación							
	Respuesta a observaciones realizadas a los pliegos de condiciones o a su proyecto							
	Minuta Contrato							
	Adendas							
	Acta de Cierre	1	9	X				
	Acto administrativo conforma el comité evaluador							
	Informe de evaluación							
	Adjudicación - comunicación de aceptación							
	Propuesta							
	Hoja de vida Función pública							
	Declaración juramentada de bienes y rentas							
	Fotocopia de cédula							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Fotocopia de Tajeta profesional							
	Fotocopia libreta militar hombre menores de 50 años							
	Consulta de antecedentes judiciales							
	Antecedentes disciplinarios Procuraduría General							
CONVENCIONES:								
CT: Control total								
E : Eliminación								
M : Microfilmación								
								ORIGINAL FIRMADO CLARA ROCIO SOTTO MEDINA <small>JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</small>

Según la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública y Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"; Se hace conservación total, después de cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
M : Microfilmación								
S : Selección								
	Antecedentes Fiscales							
	Antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura(solo para abogados)							
	Registro Único Tributario							
	Último pago de la planilla de seguridad social pensiones							
	Certificación Paz y Salvo parafiscales							
	Certificado de Estudios							
	Certificado de Estudios (Fotocopia)							
	Paz y Salvo Municipal							
	Propuesta Económica							
	Minuta del contrato							
	Recibos de pagos fiscales y tributarios (Si hay Lugar a ello)							
	Pólizas							
	Aprobación de Polizas							
	Registro presupuestal							
	Notificación de Supervisión							
	Acta de iniciación							
	Acta de Liquidación							
	Registro de Compromiso							
	Garantía Única de Cumplimiento							
	Certificado de Paz y salvo de parafiscales.							
	Certificado de Cuenta bancaria.							
	Acta de Inicio							
	Informes							
	Certificados supervisor							
	Actas de liquidación							
140-3	BOLETINES							
140-3.1	Boletín Diario de Tesorería							
	Recibos de caja	2	8			X		Se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" y el Decreto 2649 de 1993, para la toma de decisión de la disposición final de estos documentos; Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal Esta información se encuentra sistematizado.
	Comprobantes de egreso							
CONVENCIONES:								
CT: Control total								
E : Eliminación								
M : Microfilmación								

ORIGINAL FIRMADO
CLARA ROCIO SOTTO MEDINA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
M : Microfilmación		OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
S : Selección								
	Orden de pago							
	Nota bancaria							
	Consignaciones							
	Soportes pago EPS y Pensión							
	Cuenta de Cobro							
	Legalización de viáticos							
	Nómina							
	Reportes de seguridad social y parafiscales							
	CDP							
	Facturas de proveedores de bienes o servicios							
140-4	CAJA MENOR							
	Actas de arqueo de caja	1	9			X		Decreto 22768 de 2012 por el cual se reglamentan las cajas menores, esta documentación se elimina pues sus registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros.
140-5	CONCILIACIONES	3	7		X			
140-6	Conciliaciones Bancarias							Se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" y el Decreto 2649 de 1993, para la toma de decisión de la disposición final de estos documentos; se eliminan porque esta información queda consignada en los movimientos contables y estados financieros.
	Registro de conciliación							
	Extractos bancarios							
	Auxiliar libro de bancos							
	Oficios solicitando consignaciones no registradas							
140-7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
140-7.1	Declaraciones de Retefuente				X			Vencidas éstas dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 de 2014) y el estatuto 632 del Estatuto tributario. Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros
140-7.2	Declaraciones de RETEICA	2	3					
140-7.3	Retencion CREE							
140-8	INFORMES							
140-8.1	Informes de Ejecucion de Presupuesto							Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Decreto 4836 de 2011, por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Decreto 1957 de 2007 el cual establece de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la ley 225 de 1995 y el artículo 31 de la Ley 344 de 1996, reducción 100 % presupuesto que exceda el porcentaje de reserva presupuestal de cada año. son de conservación Total atendiendo los lineamientos de la Circular 03 de 2015 que enuncia los criterios de valoración e incluye estos documentos para conservación total.
	PAC mensual recursos del departamento							
	PAC mensual recursos de cuota de auditaje Empresas Industriales y comerciales del Estado	2	3	x				
	Modificaciones al PAC							
CONVENCIONES:								
CT: Control total		ORIGINAL FIRMADO						
E : Eliminación		CLARA ROCIO SOTTO MEDINA						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
M : Microfilmación								JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
M : Microfilmación								
S : Selección								
	Informe mensual de ejecución de ingresos							
	Informe trimestral de ejecución de gastos							
140-8.2	Informe de Elaboración de Presupuesto Anual							Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Decreto 4836 de 2011, por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Decreto 1957 de 2007 el cual establece de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la ley 225 de 1995 y el artículo 31 de la Ley 344 de 1996, reducción 100 % presupuesto que exceda el porcentaje de reserva presupuestal de cada año. Son de conservación Total atendiendo los lineamientos de la Circular 03 de 2015 que enuncia los criterios de valoración e incluye estos documentos para conservación total.
	Solicitud de la oficina de control fiscal de información financiera de la vigencia anterior de las Entidades obligadas a pagar cuotas de auditaje	2	3	X				
	Solicitud de la oficina de talento humano sobre cuadro de proyección de gastos de personal, para la siguiente vigencia							
	Plan anual de adquisiciones aprobado para la siguiente vigencia							
	Liquidación cuota de auditaje							
	Resolución de liquidación de cuota auditaje							
	Proyección anual de gastos de personal							
140-9	INVENTARIOS							DECRETO 2649 DE 1993, Reglamento General de contabilidad. Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal. Esta información se encuentra sistematizado.
140-9.1	Inventario Documental							
	Préstamo de documentos	2	3	X				
	Tablas de Retención Documental							
	Inventario de Fondos Acumulados							
	Planilla de pases por dependencias							
	Transferencias documentales							
140-9.2	Inventario de Elementos de Consumo							DECRETO 2649 DE 1993, Reglamento General de contabilidad. Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal. Esta información se encuentra sistematizado.
	Inventario consolidado	2	3	X				
	Relación de entrega mensual por dependencias							
	Kardex mensual de entregas y salidas de elementos							
	Ajuste mensual de amortizaciones							
CONVENCIONES:								ORIGINAL FIRMADO CLARA ROCIO SOTTO MEDINA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CT: Control total								
E : Eliminación								
M : Microfilmación								
S : Selección								

