

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **1000 DESPACHO DEL CONTRALOR**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
1000	01 01	00 01	ACTAS Actas de Comité <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Minuta del Acta • Comunicaciones • Anexos 	2	10		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
1000	01 01	00 03	ACTAS Actas de Reunión Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión de Funcionarios 	2	10		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
1000	02 02	00 01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS Certificados Generales	2	3				X	Cumplidos los términos Elimínense por ser un documento de Trámite

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **1000 DESPACHO DEL CONTRALOR**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
1000	03 03	00 01	CIRCULARES Circulares internas	2	8		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
1000	04 04	00 01	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia enviada	2	8		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
1000	04 04	00 02	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia Recibida	2	8		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
1000	10 10	00 01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Libros Radicadores • Libro Radicador de correspondencia	2	18		X			Cumplidos los términos Elimínense por ser un documento de Trámite

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 M = Microfilmación

E = Eliminar
 S = Selección

O = Original
 C = Copia

Firma Responsable: _____
 jefe de archivo



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
¡Control fiscal eficiente, eficaz y efectivo!
Nit: 892.300.310-2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **1000 DESPACHO DEL CONTRALOR**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
1000	17 17	00 02	RESOLUCIONES Resoluciones Reglamentarias	2	28	X				Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **1100 ASESORIA JURIDICA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
1100	06 06	00 01	CONTRATOS Contratos de Mantenimiento - Solicitudes (Requisición interna) - Cotizaciones - Registro presupuestal y CDP - Orden de mantenimiento - Notificaciones al Contratista / al Interventor - Minuta -Contrato - Constancia de aprobación de pólizas Resolución de pago	2	18		X	X		Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
1100	06 06	00 02	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios - Solicitudes (Requisición interna) - Cotizaciones - Registro presupuestal y CDP - Orden - Notificaciones al Contratista / al Interventor - Hoja de Vida - Minuta -Contrato - Constancia de aprobación de pólizas - Resolución de pago	2	18		X	X		Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **1100 ASESORIA JURIDICA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2011
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
1100	06 06	00 03	CONTRATOS Contratos de Suministros - Cotización - Registro presupuestal - Evaluación Ofertas - Adjudicación - Listado de proveedores - Plan de compras Orden - Minuta - Contrato - Ingreso al almacén - Resolución de pago	2	18		X	X		Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **1100 ASESORIA JURIDICA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E		
1100	15 15	00 01	PROCESOS Procesos Administrativos Sancionatorios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apertura y Soportes • Formato y/o soportes diligenciados • Auto de iniciación • Auto de apertura del proceso • Oficio comunicando al posible sancionado • Oficio a la Entidad solicitando información del funcionario • Escrito de descargos • Auto de decreto y/o negación de pruebas • Pruebas • Resolución de archivo del proceso o sanción • Comunicación y notificación al implicado • Recurso de reposición • Resolución para confirmar, modificar o revocar • Notificación de la Resolución al implicado • Recurso de apelación • Oficio al implicado PASA...	2	28		X				Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transférala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
¡Control fiscal eficiente, eficaz y efectivo!
Nit: 892.300.310-2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **1100 ASESORIA JURIDICA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
1100	15 15	00 01	PROCESOS Procesos Administrativos Sancionatorios VIENE... <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitario del proceso a la oficina jurídica • Resolución que resuelve la apelación • Oficio de citación para notificación • Notificación oficio comunicando a tesorería • Oficio comunicando a jurisdicción coactiva • Constancia de ejecutivo y firmeza 	2	28		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transférala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **1100 ASESORIA JURIDICA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
1100	15 15	00 02	PROCESOS Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia / Queja • Auto que ordena adelantar indagación • Auto que ordena adelantar investigación • Auto que formula cargos • Escrito de descargos • Auto de decreto y/o negación de pruebas • Pruebas • Fallo • Notificación al implicado • Recursos 	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transférala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **1100 ASESORIA JURIDICA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
1100	15 15	00 03	PROCESOS Procesos de Jurisdicción Coactiva <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Investigación de bienes • Mandamiento de pago • Medidas cautelares o preventivas • Liquidación de crédito y costo • Resolución que resuelve las excepciones • Notificación de mandamiento de pago 	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transférala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **2000 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
2000	05 05	00 01	COMPROBANTES Comprobantes de Egreso <ul style="list-style-type: none"> • Notas debito • Traslados Bancarios • Depreciaciones • Ajustes Contables • Legalización de viáticos • Reembolsos de Caja menor 	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
2000	05 05	00 02	COMPROBANTES Comprobantes de Ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Consignaciones • Convenios o acuerdos de pago • • Facturas de Predial • Notas Crédito • Recibos de Caja • Recibos de Caja Bancarios • Traslados Bancarios • Ajustes Contables 	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **2000 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
2000	04 04	00 01	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia enviada	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
2000	04 04	00 02	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia Recibida	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
2000	07 07	00 01	DECLARACIONES Declaraciones Tributarias • Declaración de Industria y Comercio • Declaraciones de IVA • Declaración de Retención en la Fuente	2	8	X				En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione una muestra aleatoria del 5% y Transfiera al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **2000 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
2000	09 09	00 03	INFORMES Informes Contables - Relación de extractos Bancarios (Conciliaciones)	2	18	X				Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
2000	09 09	00 04	INFORMES Informes de Estados Financieros • Balance General • Balance de Prueba • Estados de Resultados • Conciliaciones Bancarias • Propiedades, Planta y equipos	2	18		X	X		En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
2000	11 11	00 01	LIBRANZAS Libranzas	2	18		X	X		En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **2000 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA DE APROBACIÓN: ____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
2000	12 12	00 01	LIBROS CONTABLES Libros Auxiliares • Caja Diario • Bancos • Tesorería • Inventario de propiedad planta y equipos	2	18	X				En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
2000	12 12	00 02	LIBROS CONTABLES Libros Oficiales • Mayor y Balances	2	18	X				Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional
2000	13 13	00 01	NOMINAS Comprobantes de Nómina • Nominas	2	98	X				Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **2100 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
2100	02 02	00 02	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS Certificados Laborales	2	4				X	Cumplidos los términos Elimínense por ser un documento de Trámite
2100	08 08	00 01	HISTORIAS Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida (Formato) • Decreto de Nombramiento • Acta de Posesión • Afiliaciones a EPS, ARS y Pensiones • Resoluciones de Comisiones, Viáticos, Vacaciones, Ascensos, etc. • Memorandos de Traslados • Liquidaciones parciales y finales de Cesantías • Resolución Final de Cesantías • Permisos Sindicales • Contrato de Trabajo • Evaluación de Desempeño • Pólizas Formato de evaluación de personal de carrera administrativa.	2	98		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de ésta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **2200 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / PRESUPUESTO**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E		
2200	02 02	00 03	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS Certificados Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Disponibilidad • Certificados de Reserva • Certificados de Ejecución • Registro Presupuestal 	2	4					X	Cumplidos los términos Elimínense por ser copia, el original se encuentra en el Contrato Correspondiente.
2200	09 09	00 04	INFORMES Informes de Estados Financieros <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Ejecución Presupuestal (Ingresos y Gastos) • Giros Presupuestales 	2	18		X				En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
2200	12 12	00 02	LIBROS CONTABLES Libros Oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Presupuesto de Ingresos • Libro de Presupuesto de Gastos • Libro de Cuentas por pagar y reserva presupuestal 	2	18	X					En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **2200 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / PRESUPUESTO**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
2200	14 14	00 01	PLANES Plan anual de caja	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
2200	17 17	00 01	RESOLUCIONES Resoluciones Presupuestales	2	18	X				Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **2300 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / ARCHIVO**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
2300	01 01	00 01		ACTAS Actas de Comité Actas de Comité de archivo <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Minuta del Acta • Comunicaciones • Anexos 	2	18		X		
2300	06 06	00 01	CONTRATOS Contratos de Mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio • Actas de recibos parciales • Actas finales de contrato 	2	18		X	X		Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **2300 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / ARCHIVO**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
2300	10 10	00 02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Salidas de almacén <ul style="list-style-type: none"> Entrega de Elementos de oficina Entrega de elementos de cafetería 	2	0				X	Cumplidos los términos Elimínense por ser un documento de Trámite y se encuentra en los comprobantes contables
2300	14 14 14	00 03 04	PLANES Plan de contingencia Plan de desarrollo tecnológico	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **3000 CONTROL FISCAL**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
3000	01 01	00 03		ACTAS Actas de las mesas de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo • Programas de auditorias • Lista de chequeo • Informes preliminares • Análisis de la contradicción • Informe final • Traslado de hallazgos disciplinarios, penal y fiscal • Estudio de necesidades 	2	18		X		
3000	04 04	00 01	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia enviada <ul style="list-style-type: none"> • Interna y externa 	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
3000	04 04	00 02	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia Recibida	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
¡Control fiscal eficiente, eficaz y efectivo!
Nit: 892.300.310-2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **3000 CONTROL FISCAL**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
3000	09 09	00 01	INFORMES Informes Administrativos <ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión de la Oficina de Control Fiscal 	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **3000 CONTROL FISCAL**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E		
3000	09 09	00 02	INFORMES Informes de Auditoria Auditoria Gubernamental con enfoque integral modalidad Especial <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de encargo • Comunicación de Auditoria • Validación del Memorando de Encargo • Memorando de Planeación • Actas de las Mesas de Trabajo • Encuestas • Registros fotográficos • Papeles de Trabajo • Programas de Auditoria • Lista de Chequeo • Informe Preliminar • Análisis de la contradicción • Informe Final • Traslados de hallazgos disciplinarios (Penal y Fiscal) • Formato beneficio Auditor • Estudio de Necesidades • Certificado de Interventoría 	2	18		X				Cumplidos los términos transférase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **3000 CONTROL FISCAL**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
3000	09 09	00 02	INFORMES Informes de Auditoria Auditoria Gubernamental con enfoque integral modalidad regular <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de encargo • Comunicación de Auditoria • Validación del Memorando de Encargo • Memorando de Planeación • Actas de las Mesas de Trabajo • Encuestas • Registros fotográficos • Papeles de Trabajo • Programas de Auditoria • Lista de Chequeo • Informe Preliminar • Análisis de la contradicción • Informe Final • Traslados de hallazgos disciplinarios (Penal y Fiscal) • Formato beneficio Auditor • Estudio de Necesidades • Certificado de Interventoría 	2	18		X			Cumplidos los términos transfírase al Archivo Histórico Institucional

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
¡Control fiscal eficiente, eficaz y efectivo!
Nit: 892.300.310-2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **3000 CONTROL FISCAL**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E		
3000	09 09	00 02		INFORMES Informes de Auditoria Auditoria Gubernamental con enfoque integral modalidad seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de encargo • Comunicación de Auditoria • Validación del Memorando de Encargo • Memorando de Planeación • Actas de las Mesas de Trabajo • Encuestas • Registros fotográficos • Papeles de Trabajo • Programas de Auditoria • Lista de Chequeo • Informe Preliminar • Análisis de la contradicción • Informe Final • Traslados de hallazgos disciplinarios (Penal y Fiscal) • Formato beneficio Auditor • Estudio de Necesidades • Certificado de Interventoría 	2	18		X			

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **3000 CONTROL FISCAL**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
3000	09 09	00 05	INFORMES Informes Financieros <ul style="list-style-type: none"> • Informes de deuda pública • Informe financiero del municipio de Valledupar nivel central • Informe de auditorías de Balance 	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
3000	09 09	00 06	INFORMES Informes Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Informe del estado de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio de Valledupar nivel central y entidades descentralizadas • Informe ambiental formato 8 resolución orgánica 5544 del 2003 	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
¡Control fiscal eficiente, eficaz y efectivo!
Nit: 892.300.310-2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **3000 CONTROL FISCAL**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
3000	14	00	PLANES Plan de acción de la oficina de control fiscal Plan General de auditorias Plan de mejoramiento	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
	14	02								
	14	05								
	14	06								

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **4000 RESPONSABILIDAD FISCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
4000	01 01	00 01	ACTAS Actas de Comité Actas de Comité de participación ciudadana • Convocatoria • Minuta del Acta • Comunicaciones • Anexos	2	18		X			En el Archivo Central una vez termine la vigencia administrativa seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta.
4000	04 04	00 01	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia enviada	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
4000	04 04	00 02	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia Recibida	2	18		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.
1000	10 10	00 01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Libros Radicadores • Libro Radicador de Quejas y Denuncias	2	8		X			Cumplidos los términos Elimínense por ser un documento de Trámite

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **4000 RESPONSABILIDAD FISCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
4000	15 15	00 04	PROCESOS Procesos de Responsabilidad Fiscal <ul style="list-style-type: none"> • Auto de apertura de Indagación Preliminar • Auto de apertura de Proceso de responsabilidad fiscal • Auto de cesación y archivo de proceso de responsabilidad fiscal • Auto de cierre de indagación preliminar • Auto de reconocimiento de personería al apoderado • Auto designando apoderado de oficio • Auto por el cual se decretan o deniegan pruebas • Auto por medio del cual se decide sobre el recurso de reposición o apelación • Auto que decreta medidas cautelares • Auto de expedición de copias • Auto de vinculación a compañía de seguro PASA...	2	28		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transférala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **4000 RESPONSABILIDAD FISCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
4000	15 15	00 04	PROCESOS Procesos de Responsabilidad Fiscal VIENE... <ul style="list-style-type: none"> • Citación para rendir declaración juramentada • Citación a exposición libre y espontanea • Declaración juramentada • Notificación personal • Notificación por edicto • Notificación por estado • Comunicación de apertura de proceso de responsabilidad fiscal al Contralor • Comunicación de apertura de responsabilidad fiscal al representante legal de la entidad afectada • Comunicación a compañía de seguro que ha sido vinculada a proceso de responsabilidad fiscal • Oficio de solicitud de bienes al implicado PASA...	2	28		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **4000 RESPONSABILIDAD FISCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
4000	15 15	00 04	PROCESOS Procesos de Responsabilidad Fiscal VIENE... <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de documentos al jefe de recursos humanos de las entidades afectadas • Constancias secretariales • Constancias de entrega de copias • Acta de posesión del apoderado • Fallo con o sin responsabilidad fiscal 	2	28		X			<p>Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: PA06FO05

VERSION: 02

VIGENCIA : 20/04/2013

PAGINA: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **4000 RESPONSABILIDAD FISCAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

FECHA DE APROBACIÓN: _____ de 2013

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003__

CÓDIGO			SERIES Y TIPOSDOCUMENTALES	Retención Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP.	S.	Sb.		A. G.	A. C.	CT	S	M	E	
4000	16 16	00 01	QUEJAS Quejas <ul style="list-style-type: none"> • Formato de recepción de Quejas y Denuncias • Auto de trámite • Comunicación del trámite al quejoso • Respuesta de fondo 	2	10		X			Cumplidos los términos de vigencia seleccione la Subserie conservando una muestra aleatoria del 5% del total de esta y transfírala al Archivo Histórico Institucional.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR)

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
M = Microfilmación

E = Eliminar
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: _____
jefe de archivo