



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 1 de 50

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR 100 Comité de Archivo, Acta N°:03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100.01</b>	<b>INFORMES</b>							
100.01.01	Informes de gestión anual	4			X			Después de 4 años en el Archivo de Gestión se elimina por que ha perdido su valor administrativo. Esta información es consolidada en el informe de la gestión Administrativa del Despacho del Contralor.
100.01.02	Informes de la gestión administrativa.	5	20			X		Contiene la compilación de la gestión administrativa de cada contralor (a), por lo que se conserva en el archivo central por 20 años y después se debe microfilmear para eventuales consultas.
100.01.03	Informe procesos sancionatorios	4			X			Se conserva en el archivo de gestión 4 años, para consultas. Después de este tiempo el documento se elimina por ser sólo de gestión y además la información se condensa en el informe anual.
<b>100.02</b>	<b>ACTAS</b>							
100.02.01	Actas de Posesión	4	100	X				Hacen parte de la historia laboral, por lo que se conserva por 100 años en archivo central así como las hojas de vida.
100.02.02	Actas de Comité Directivo	4	10		X			Se elimina después de 14 años por que han perdido su valor administrativo.
<b>100.03</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	4	100	X				Documento con valor legal y administrativo.
<b>100.04</b>	<b>CIRCULARES</b>	5	3		X			Se elimina después de 8 años, por que su valor administrativo ha caducado.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 50

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR 100 Comité de Archivo, Acta N°:03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.06	<b>PROCESOS ADMINISTRAT. SANCIONATORIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de apertura de proceso</li> <li>• Auto de apertura</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Notificación</li> <li>• Descargos</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Notificación</li> <li>• Auto de culminación</li> <li>• Resolución que decide el proceso</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Notificación</li> </ul> <p>Algunos expedientes pueden adicionalmente contener los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de reposición</li> <li>• Auto que resuelve el recurso</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Remisión a Jurisdicción Coactiva</li> </ul>	2	10		X			Los procesos archivados pierden su valor administrativo y legal por lo que se eliminan después de 12 años de permanecer en el Archivo Central, debido a que el acto administrativo debidamente ejecutoriado que impone la sanción se envía a Jurisdicción Coactiva.
100.07	<b>COMUNICACIONES</b>	2	2		X			Se elimina después de 4 años, por que ha perdido su valor administrativo.
100.07.01.	Comunicaciones Internas							
100.07.02	Comunicaciones Externas							

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 3 de 50

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR 100 Comité de Archivo, Acta N°:03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100.08</b>	<b>LIBROS DE CONTROL</b>							
100.08.01	Radicador de Correspondencia	3			X			Se conserva en el archivo de gestión tres años es un documento de gestión, una vez cumplido este tiempo se elimina.
<b>100.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
100.10.01	<b>Inventario Documental Despacho</b> • Oficio remitario • Formato inventario documental	3	7		X			Después de 7 años en archivo central se elimina porque la información está registrada en el inventario general.
100.10.02	<b>Inventario Documental Procesos Sancionatorios</b>	3	7		X			Después de 7 años en archivo central se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central y la información está registrada en el inventario general.
<b>100.11</b>	<b>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>							
100.11.01	<b>Encuestas cliente interno</b> • Encuestas • Ficha técnica	5	0		X			Después de 5 años en el archivo de gestión, pierde el valor administrativo, son documentos de gestión.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S, = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 4 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR CONTROL INTERNO 110

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIV CENTR	CT	E	M	S	
<b>110.01</b>	<b>INFORMES</b>							
110.01.01	Informe de gestión	3			X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.
<b>110.01.02</b>	Informe de evaluación Sistema de Control interno <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Ejecutivo Anual de Control interno</li> <li>Informe Control Interno Contable</li> </ul>	2	3		X			Pasados 5 años ha perdido su poder probatorio, la información se remite a la DAFP. Por lo que se elimina después de este tiempo.
<b>110.02</b>	<b>ACTAS</b>							
110.02.01	Actas de Comité Coordinador Control Interno	3	5		X			Después de 8 años ha perdido su poder probatorio, por lo que se elimina.
<b>110.03</b>	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>							
110.03.01	Auditorías Internas a Procesos <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de encargo</li> <li>Plan de trabajo</li> <li>Programa de auditoria</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Acta de cierre</li> <li>Informe preliminar</li> <li>Derecho a la contradicción</li> <li>Respuesta al derecho de contradicción</li> <li>Informe final</li> <li>Lista de chequeo</li> </ul>							

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 5 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR CONTROL INTERNO 110

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIV CENTR	CT	E	M	S	
<b>110.04</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	3	5		X			Después de permanecer por 8 años en el archivo central se elimina por que ha perdido su valor administrativo.
110.04.01	<b>Mapa de Riesgos Institucional y por Procesos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto estratégico</li> <li>• Identificación del riesgo</li> <li>• Análisis del riesgo</li> <li>• Valoración del riesgo</li> <li>• Mapa del riesgo por procesos</li> </ul>							
110.04.02	<b>Seguimiento y Evaluación a las Acciones para la Administración del Riesgo</b>							
<b>110.05</b>	<b>PLANES</b>							
110.05.01	<b>Planes de Mejoramiento</b>	3	5		X			Después de 8 años ha perdido su poder probatorio, y valor administrativo por lo que se elimina.
110.05.02	<b>Seguimiento a Planes de Mejoramiento</b>	2	5		X			Después de 8 años ha perdido su poder probatorio, y valor administrativo por lo que se elimina.
110.05.03	<b>Plan Anual Operativo</b>	3	5		X			Después de 8 años ha perdido su poder probatorio, y valor administrativo por lo que se elimina.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 6 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR CONTROL INTERNO 110

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIV CENTR	CT	E	M	S	
<b>110.06</b>	<b>MECI</b>	2	10		X			Después de 10 años ha perdido su poder probatorio y valor administrativo por lo que se elimina.
110.06.01	Actos administrativos							
110.06.02	Actas de Equipo MECI							
110.06.03	Encuestas							
110.06.04	Diagnóstico MECI							
110.06.05	Propuesta de Implementación							
110.06.06	Registros de actividades de implementación del MECI.							
<b>110.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
110.10.01	<b>Inventario Documental</b> • Oficio remitario • Formato inventario documental	3	0		X			Después de 3 años en archivo gestión se elimina porque el original se encuentra en archivo central y la información está registrada en el inventario general.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 7 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACIÓN, GESTIÓN 120

CALIDAD Y COMUNICACIONES

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>120.01</b>	<b>INFORMES</b>							
120.01.01	Informes Organismos de Control	4	10		X			Los documentos contienen la compilación de los informes de gestión de las dependencias remitidos por la Entidad al Organismo de Control. Después de 14 años no representan valor administrativo para la entidad.
120.01.02	Informe de Gestión	4	0		X			Se elimina por que la información se consolida en los informes de gestión del Despacho del Contralor. Después de 4 años en archivo de gestión se elimina por que ha perdido su valor administrativo.
120.01.03	Informes de Organismos de Control	4	10		X			Son documentos externos que contienen calificación y/o conceptos sobre la gestión de la Contraloría Departamental del Meta. Después de 14 años no representan valor administrativo para la entidad.
<b>120.02</b>	<b>ACTAS</b>							
120.02.01	Actas de Comité del Sistema de Gestión de Calidad	4	10		X			Se elimina después de 14 años porque han perdido su valor administrativo y legal.
<b>120.03</b>	<b>PLANES</b>							
120.03.01	Plan Estratégico por periodo administrativo.	4	20			X		Son documentos consolidados por periodo de gestión que deben microfilmarse son parte de la historia institucional.
120.03.02	Planes Anuales Operativos	4	4		X			Se elimina por ser un documento de gestión, pierde su valor administrativo.
<b>120.04</b>	<b>MANUALES</b>							
120.04.01	Manual de Calidad	1*	0		X			<p>*Es un documento dinámico que debe ser actualizado de acuerdo a los requerimientos de las normas legales vigentes, de la Dirección de la CDM o Mejoras Continuas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se conserva en archivo de gestión mientras que se encuentre vigente.</li> <li>Se tendrá en cuenta que cada actualización hará que la versión inmediatamente anterior se elimine</li> <li>Si no hay versión nueva se entiende que el documento se debe conservar.</li> </ul>

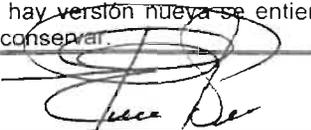
### CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 8 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACIÓN, GESTIÓN 120

CALIDAD Y COMUNICACIONES

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.05	<b>PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS</b>	1*	0		X			*Los procedimientos documentados son documentos dinámicos que deben estar actualizados de acuerdo a las normas legales vigentes, de la Dirección de la CDM o mejoras continuas y su valor administrativo solo permanece si es un procedimiento activo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conserva en archivo de gestión mientras que se encuentre vigente.</li> <li>• Se tendrá en cuenta que cada actualización hará que la versión inmediatamente anterior se elimine</li> <li>• Si no hay versión nueva se entiende que el documento se debe conservar.</li> </ul>
120.05.01	Procedimientos Documentados del proceso Estratégico							
120.05.02	Procedimientos Documentados de los procesos misionales							
120.05.03	Procedimientos Documentados de l proceso de Evaluación							
120.05.04	Procedimientos Documentados de los procesos de Apoyo							
<b>120.06</b>	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>	5	0		X			Se elimina porque la información después de 5 años en el archivo de gestión, pierde su valor administrativo.
120.06.01	<b>Planificación de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de coherencia y relación del sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Planes de calidad.</li> <li>• Indicadores</li> </ul>							

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

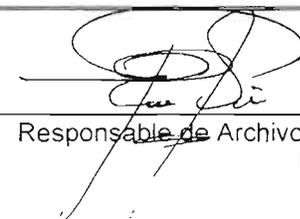
M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 9 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACIÓN, GESTIÓN 120

CALIDAD Y COMUNICACIONES

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.06.01	<b>Planificación de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de coherencia y relación del sistema de gestión de calidad.</li> <li>Planes de calidad.</li> <li>Indicadores</li> </ul>							
120.06.02	Control de Documentos							
120.06.03	Control de Registros							
120.06.04	Acciones Correctivas y Preventivas							
120.06.05	Reporte de no Conformidades							
<b>120.07</b>	<b>AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de auditoría</li> <li>Programa de Auditoría</li> <li>Hoja de verificación</li> <li>Informe de auditoría</li> <li>Informe consolidado de auditorías</li> </ul>	5	0		X			Pierde su valor administrativo una vez se haya cerrado el ciclo de la auditoría interna de calidad. Se conserva en el archivo de gestión por 5 años como soporte del mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.
<b>120.08</b>	<b>COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos Medios de Comunicación</li> <li>Comunicados y/o boletines de prensa</li> <li>Actas reuniones de carácter general</li> <li>Registro reuniones de interés general</li> </ul>	5	0				X	Se seleccionaran los boletines de prensa los cuales deben enviarse después de los cinco años al Archivo Central para su microfilmación. La microfilmación obedece a que son documentos de eventual consulta y/o material probatorio de una gestión. Los demás documentos se eliminan porque la información después de 5 años pierde su valor administrativo.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 10 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACIÓN, GESTIÓN 120

CALIDAD Y COMUNICACIONES

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.09	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Consolidado de Auditoria Interna de calidad</li> <li>Ficha Técnica de los Resultados de la encuesta</li> <li>Estadística de PQR</li> <li>Indicadores</li> <li>Cuadro de Control y Seguimiento de Acciones</li> <li>Cuadro de Control y Seguimiento de No Conformes</li> <li>Seguimiento de Revisión por la Dirección</li> <li>Registro de la Matriz de Cambio</li> <li>Informes del Representante de la Dirección</li> <li>Informe Revisión por la Dirección.</li> <li>Acta revisión gerencial</li> </ul>	5	0		X			Se elimina porque la información después de 5 años en el archivo de gestión, pierde su valor administrativo.
120.10	<b>INVENTARIO</b>							
120.10.01	<b>Inventario Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remisorio</li> <li>Formato inventario documental</li> </ul>	4	0		X			Después de 4 años en el archivo de gestión se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central.
120.11	<b>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>							
120.11.01	<b>Encuestas por entrega de informes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas</li> <li>Ficha técnica</li> </ul>	5	0		X			Después de 5 años en el archivo de gestión, pierde el valor administrativo, son documentos de gestión. La información está consolidada en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

M = Microfilmación

O = Original

E: = Eliminación

S = Selección

C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 11 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DESPACHO 130

Comité de Archivo, Acta N°:03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.01	INFORMES							
130.01.01	Informe de gestión	3			X			Después de 3 años en el archivo de Gestión, pierde sus valores administrativos por lo cual se elimina.
130.03	CONCEPTOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS	3	7		X			Después de 10 años los conceptos emitidos pierden sus valores jurídicos y administrativos, por lo cual se eliminan.
130.04	ACCIONES DE TUTELA • Tutela • Respuesta	3			X			Se conserva en el archivo de gestión por 3 años y se elimina por cuanto es de inmediato cumplimiento, art. 86 Constitución Política. Después de este tiempo pierde sus valores.
130.05	REPORTES DEMANDAS	5	10		x			Después de 15 años los documentos han perdido sus valores administrativos y jurídicos por lo que se elimina.
130.10	INVENTARIO							
130.10.01	Inventario Documental • Oficio remitario • Formato inventario documental	3	7		X			Después de 7 años en archivo central se elimina porque la información está registrada en el inventario general.

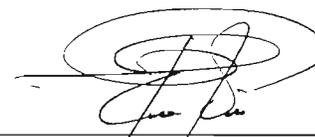
### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 12 de 50

OFICINA PRODUCTORA: **SISTEMAS 140**

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>140.01</b>	<b>INFORMES</b>							
140.01.01	Informe gestión sistemas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Control de copias de Seguridad.</li> </ul>	5			X			Después de 5 años en el Archivo de Gestión se elimina por que ha perdido su vida útil.
140.01.02	Informe de seguimiento equipos cómputo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de Vida de equipos de cómputo.</li> <li>• Hojas de Vida de Impresoras, Fotocopiadoras y Scanner.</li> </ul>	8			X			Se conserva en el archivo de gestión los 8 años en promedio por ser documentos que guardan relación con la vida útil de los equipos, por lo tanto este término de tiempo se puede extender hasta cuando se de de baja el equipo.
140.01.03	Informe página Web e Intranet	6			X			Se conserva en el archivo de gestión durante 6 años para consultas y por ser el tiempo máximo estipulado para la vigencia de publicación, por lo tanto después de este tiempo pierden su valor administrativo.
<b>140.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
140.10.01	Inventario Documental Sistemas	4			X			Se mantiene por 4 años en el Archivo de Gestión

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 13 de 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 200

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.01	<b>INFORMES</b>							
200.01.01	Informe de gestión Secretaría General	4			X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor, después de 4 años ha perdido su valor administrativo.
200.03	<b>CIRCULARES</b>	2	10		X			Se elimina después de 12 años por que pierde sus valores administrativos.
200.04	<b>MEMORANDOS</b>	2	10		X			Se elimina después de 12 años por que pierde sus valores administrativos
200.05	<b>CONTRATOS*</b>				X			Cuando por la cuantía mayor la normatividad exija realizar licitación se anexarán los documentos correspondientes.
200.05.01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de oportunidad y conveniencia.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Doc. Cámara de comercio</li> <li>• Antecedentes disciplinarios</li> <li>• Copia pasado judicial</li> <li>• Pago de Seguridad Social</li> <li>• Copia de la Cédula</li> <li>• Copia del Nit</li> <li>• Copia del RUT</li> <li>• Consulta boletín de deudores C.G.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Registro Presupuestal.</li> <li>• Inventario del bien- o inmueble.</li> <li>• Recibo de pago derechos de publicación en diario Oficial</li> <li>• Informe de supervisión</li> </ul>	1	5		X			Los contratos de arrendamiento son renovados anualmente por lo que después de 5 años en archivo central se eliminan. Ha perdido sus valores comerciales y administrativos. Normas Civiles y Comerciales.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:

  
 Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 14 de 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 200

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.05.02	<b>Contratos de Comodato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del bien o servicio</li> <li>• Acta de entrega del bien</li> <li>• Contrato con especificaciones pertinentes.</li> </ul>	1	10		X			Se guarda por 10 años y de acuerdo al bien dado en comodato una vez se renueva el contrato el anterior es eliminado mediante acta que se adjunta al nuevo contrato. Ley 80/93, Código civil.
200.05.03	<b>Contratos de Suministro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio oportunidad y conveniencia</li> <li>• Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Términos referencia.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Documento Cámara de comercio</li> <li>• Antecedentes disciplinarios</li> <li>• Copia pasado judicial</li> <li>• Pago de Seguridad Social</li> <li>• Copia de la Cédula</li> <li>• Copia del Nit</li> <li>• Consulta boletín deudores morosos C.G.</li> <li>• Copia del RUT</li> <li>• Contrato/ pedido</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Garantía Unica</li> <li>• Oficio aprobación de garantía</li> <li>• Recibo de pago derechos de publicación.</li> <li>• Entrada de Almacén</li> </ul>	1	20		X			Después de 20 años en Archivo Central, se eliminan por que pierde su valor administrativo y contable. Ley 80/93, Normas Civiles.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 15 de 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 200

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.05.04	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio oportunidad y conveniencia.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Propuestas.</li> <li>• Cámara de comercio (opcional)</li> <li>• Antecedentes disciplinarios</li> <li>• Copia pasado judicial</li> <li>• Paz y Salvo antecedentes fiscales</li> <li>• Pago de Seguridad Social</li> <li>• Copia de la Cédula</li> <li>• Copia del Nit</li> <li>• Copia del RUT (opcional)</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Garantía Unica</li> <li>• Oficio aprobación de garantía</li> <li>• Publicación.</li> <li>• Informe de interventoría</li> </ul>	1	20		X			Después de 20 años en Archivo Central, se eliminan por que pierde su valor administrativo y contable. Ley 80/93, Normas Civiles.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:


  
 Responsable de Archivo

Fecha: 18.06.2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 16 de 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 200

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.05.05	<b>Contratos de Servicios Profesionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio oportunidad y conveniencia.</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Propuestas servicios</li> <li>• Antecedentes disciplinarios</li> <li>• Copia pasado judicial</li> <li>• Paz y Salvo antecedentes fiscales</li> <li>• Pago de Seguridad Social</li> <li>• Copia de la Cédula</li> <li>• Copia del Nit</li> <li>• Copia del RUT (opcional)</li> <li>• Formulario único Hoja de Vida.</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Oficio aprobación de garantía</li> <li>• Recibo de pago derechos de publicación</li> <li>• Oficio de cumplimiento</li> </ul>	1	20		X			Después de 20 años en el archivo Central se elimina por que pierde sus valores primarios.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 17 de 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 200

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.05.06	<b>Contratos de Compra Venta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio oportunidad y conveniencia.</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Término referencia</li> <li>• Certificado disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Documentos Cámara de Comercio.</li> <li>• Antecedentes disciplinarios</li> <li>• Copia pasado judicial</li> <li>• Pago de Seguridad Social</li> <li>• Copia de la Cédula</li> <li>• Copia del Nit</li> <li>• Consulta boletín deudores morosos C.G.</li> <li>• Copia del RUT</li> <li>• Contrato/ Pedido</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Oficio aprobación de garantía</li> <li>• Recibo de pago derechos de publicación</li> <li>• Entrada de Almacén</li> </ul>	1	20		X			Después de 20 años en el archivo Central se elimina por que pierde sus valores primarios.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 18 de 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 200

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.05.07	<b>Contratos de Seguros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio oportunidad y conveniencia.</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Término referencia</li> <li>• Certificado disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Documentos Cámara de Comercio.</li> <li>• Antecedentes disciplinarios</li> <li>• Copia pasado judicial</li> <li>• Pago de Seguridad Social</li> <li>• Copia de la Cédula</li> <li>• Copia del Nit</li> <li>• Consulta boletín deudores morosos C.G.</li> <li>• Copia del RUT</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Oficio aprobación de garantía</li> <li>• Recibo de pago derechos de publicación</li> <li>• Recibo de Pólizas</li> </ul>	1	5		X			Después de 5 años en el archivo Central se elimina por que pierde sus valores primarios.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 19 de 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 200

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.05.08	<b>Relación Mensual de publicaciones de contratos</b>	4			X			Se elimina por que son documentos de gestión, pierde su valor administrativo después de 4 años por lo que se elimina.
<b>200.06</b>	<b>CONVENIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio conveniencia y oportunidad.</li> <li>Convenio</li> <li>Documentos de representación legal</li> <li>Publicación.</li> </ul>	1	10		X			Los convenios deben renovarse según el periodo de tiempo dado inicialmente una vez cumplido este tiempo se conserva en archivo central por 10 años pasado este tiempo se elimina dejando acta pertinente en la renovación. Ha perdido sus valores comerciales y administrativos. Normas Civiles y Comerciales.
<b>200.07</b>	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Queja, denuncia u oficio presunto falta disciplinaria.</li> <li>Auto Indagación preliminar.</li> <li>Comunicación</li> <li>Notificación.</li> <li>Versión libre o declaración</li> <li>Auto de Pruebas.</li> <li>Recurso de reposición y traslado, si ameritan</li> <li>Decisión de archivo o Auto de apertura.</li> <li>Si hay auto de apertura se anexan también los siguientes documentos:</li> <li>Pruebas.</li> <li>Comunicado de archivo o pliego de cargos.</li> <li>Pruebas.</li> <li>Fallo.</li> <li>Recursos y/o revocatoria directa</li> <li>Comunicado de decisión final.</li> </ul>	5**	10		X			** En Archivo de Gestión se conserva entre 5 años, por que este es el término de prescripción, Ley 734 de 2002, artículos 30y48.  Después de 10 años en Archivo Central, los valores administrativos y disciplinarios han caducado por lo que se elimina

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 20 de 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 200

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>200.08</b>	<b>LIBROS DE CONTROL</b>							
200.08.01	Radicator procesos disciplinarios	4			X			Después de 4 años en el archivo de gestión estos libros de control pierden su valor administrativo por lo que se eliminan.
<b>200.10</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
200.10.01	<b>Inventario Documental Secretaría General.</b> • Oficio remisorio • Formato inventario documental	2	10		X			Después de 10 años en archivo central se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central y la información está registrada en el inventario general.
200.10.08	<b>Inventario Documental Control Disciplinario Interno</b> • Oficio remisorio • Formato inventario documental	2	10		X			Después de 10 años en archivo central se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central y la información está registrada en el inventario general.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 21 de 50

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA 210

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.01	INFORMES							
210.01.01	Informe Tesorería	2			X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.
210.02	ORDENES DE PAGO							
210.02.01	<b>Pagos a contratos CON Formalidades Plenas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Resolución adjudicación</li> <li>• Pago seguridad social ó certificado del revisor fiscal.</li> <li>• Póliza garantía y aprobación.</li> <li>• Publicación</li> <li>• Acta cumplimiento de servicio</li> <li>• Factura y entrada de Almacén</li> <li>• Constancia que los soportes reposan en contratación.</li> <li>• Comunicado de interventoría</li> <li>• Formato de control de legalidad.</li> <li>• Formato de Orden de Pago</li> <li>• Formato de Egreso</li> </ul>	1	20		X			Después de 20 años en el Archivo Central, se elimina por que pierde sus valores contables legales y fiscales.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 22 de 50

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA 210

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.02.02	<b>Pagos a contratos SIN Formalidades Plenas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Pago seguridad social ó certificado del revisor fiscal</li> <li>• Póliza garantía (superiores a 1'000.000) y aprobación.</li> <li>• Aprobación garantía.</li> <li>• Formato de Ingreso a Almacén.</li> <li>• Constancia responsable de contratación, que todos los requisitos legales reposan en el expediente.</li> <li>• Formato de control de legalidad, con documentos soporte.</li> <li>• expediente del contrato.</li> <li>• Formato Orden de Pago.</li> <li>• Formato de egreso.</li> </ul>	1	20		X			Después de 20 años en el Archivo Central, se elimina por que pierde sus valores contables legales y fiscales.
210.02.03	<b>Pagos Nómina mensual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Novedades (Relación detallada de descuentos por concepto)</li> <li>• Informe nómina</li> <li>• Desprendibles</li> <li>• Relación entidad bancaria</li> <li>• Pago de cesantías del fondo de ahorro</li> <li>• Formato Orden de Pago de interfase</li> <li>• Formato de Egreso</li> <li>• <b>Pago descuentos</b></li> </ul>	1	80		X			Se conserva por 80 años, por que sirve como soporte documental, para la emisión de certificaciones laborales para solicitud de pensión. Después de este tiempo se elimina.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

M = Microfilmación

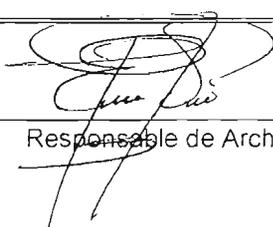
O = Original

E: = Eliminación

S = Selección

C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 23 de 50

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA 210

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.02.04	<b>Pagos Contribuciones Inherentes a la Nómina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• E.P.S</li> <li>• Riesgos Profesionales</li> <li>• Fondo Pensiones **</li> <li>• Cajas de Compensación</li> <li>• SENA</li> <li>• I.C.B.F</li> <li>• ESAP</li> <li>• Instituto Técnico Industrial</li> </ul>	1	20		X			Después de 20 años se elimina por que pierde sus valores contables legales y fiscales  **Se selecciona y se conserva por 50 años mas por que sirve de soporte documental para emisión de certificaciones laborales.
210.02.05	<b>Pagos Prestaciones Sociales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación laboral (reconocimiento del derecho)</li> <li>• Liquidación</li> <li>• Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Resolución de reconocimiento del pago</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Egreso</li> </ul>	1	20		X			Se elimina por que después de 20 años termina el valor administrativo y fiscal de los documentos.
210.02.06	<b>Pagos Viáticos y Gastos de Viaje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato trámite y pago de la comisión</li> <li>• Formato de liquidación de viático.</li> <li>• Resolución individual de viático</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Egreso</li> <li>• Legalización comisión</li> <li>• Comunicado de viático</li> </ul>	1	20		X			Se elimina por que después de 20 años termina el valor administrativo y fiscal de los documentos.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

M = Microfilmación

O = Original

E: = Eliminación

S = Selección

C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 24 de 50

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA 210

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.02.07	<b>Pagos de Impuestos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias</li> <li>• Descuentos de terceros</li> <li>• Impuesto de predial</li> <li>• Impuesto de vehículos</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	1	20		X			Se elimina por que después de 20 años en Archivo Central, termina el valor administrativo y fiscal de los documentos.
<b>210.03</b>	<b>LIBROS DE TESORERIA</b>	*						* Estos libros no se llevan desde el 2008, por que la información que se con tiene en ellos es la misma que se maneja en el boletín diario de caja y bancos que se encuentran en los movimientos financieros.
210.03.01	Caja Principal							
210.03.02	Libros de Bancos							
<b>210.04</b>	<b>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Caja (PAC)</li> <li>• Boletín Diario de Caja y Bancos</li> <li>• Relación de ingresos</li> <li>• Relación de Pagos</li> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Recibos de Caja</li> <li>• Consignaciones</li> <li>• Notas débito y Crédito</li> <li>• Cuentas de cobro cuotas auditaje</li> <li>• Extractos bancarios</li> <li>• Autorizaciones de firma de manejo cuentas bancarias</li> <li>• Devolución rendimientos financieros.</li> </ul>	1	20			X		Después de 20 años en Archivo Central se microfilma porque son soporte de la Contabilidad de la Entidad.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 25 de 50

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA 210

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.05	<b>CAJA MENOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de constitución</li> <li>• Documentos de constitución</li> <li>• Disponibilidades</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Orden de pago para caja menor</li> <li>• Autorización del gasto caja menor</li> <li>• Soportes que acreditan el pago del servicio</li> <li>• Registro del gasto de caja menor</li> <li>• Libros de Control Presupuestal</li> <li>• Libro de Caja</li> <li>• Libro de Bancos</li> <li>• Extractos bancarios</li> <li>• Consignaciones</li> <li>• Comprobantes de ingreso</li> <li>• Reembolso o legalización definitiva caja menor</li> <li>• Resolución legalización caja menor</li> </ul>	1	20		X			Se elimina por que después de 20 años termina el valor administrativo y fiscal de los documentos.
210.10	<b>INVENTARIOS</b>							
210.10.01	<b>Inventario Documental Tesorería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio remitario</li> <li>• Formato inventario documental</li> </ul>	2	10		X			Después de 10 años en archivo central se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central y la información está registrada en el inventario general.

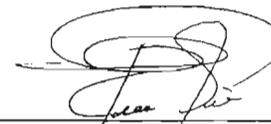
### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 26 de 50

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO 220

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: junio.18 de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>220.01</b>	<b>INFORMES</b>							
220.01.01	Informe de gestión	4			X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual de la Secretaria General, después de 4 años ha perdido su valor administrativo.
220.01.02	Informe presupuestal	2	10		X			La información que se remite a la Gobernación del Meta. Después de 10 años se elimina por que pierde su valor administrativo y legal.
220.01.03	Informe Financiero	4	16		X			Se conserva por 20 años, y después se elimina. La información que es remitida a la Gobernación del Meta.
<b>220.02</b>	<b>LIBROS PRESUPUESTALES</b>	2	10			X		Se microfilma después de permanecer por 10 años en el Archivo Central, para posteriores consultas o verificación de datos. Igualmente se llevara copia de seguridad en medio magnético.
220.02.01	Libro Registro de apropiaciones compromisos obligaciones y pagos							
220.02.02	Libro Registro Presupuesto de Ingresos							
220.02.03	Ejecución de Ingresos							
220.02.04	Ejecución de Gastos							
<b>220.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
220.10.01	<b>Inventario Documental</b> • Oficio remitario • Formato inventario documental	4	0		X			Después de 4 años en el archivo de gestión se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección  
O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 27 de 50

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 230

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>230.01</b>	<b>INFORMES</b>							
230.01.01	Informe de gestión	4			X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual de la Secretaria General, después de 4 años ha perdido su valor administrativo.
230.01.02	Informe Financiero	4	16		X			Se conserva por 20 años, y después se elimina. La información que es remitida a la Gobernación del Meta.
<b>230.02</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de apertura</li> <li>Libro contable*</li> <li>Acta de cierre</li> </ul>	4	16			X		De acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Publica emitido por la Contaduría General de la Nación, para posteriores consultas o verificación de datos.
230.02.01	Libro Oficial Mayor y de Balances							
230.02.02	Libro Oficial Diario							
230.02.03	Libro Auxiliar							
230.02.04	Libro Estados Financieros							
<b>230.03</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Conciliación Bancaria</li> <li>Extractos bancarios</li> </ul>	4	16			X		De acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Publica emitido por la Contaduría General de la Nación, para posteriores consultas o verificación de datos.
<b>230.04</b>	<b>NOTAS DE CONTABILIDAD</b> (Consecutivo mensual)	4	16			X		De acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Publica emitido por la Contaduría General de la Nación, para posteriores consultas o verificación de datos.
<b>230.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
230.10.01	<b>Inventario Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remitario</li> <li>Formato inventario documental</li> </ul>	4	0		X			Después de 4 años en el archivo de gestión se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 28 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN 240

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>240.01</b>	<b>INFORMES</b>							
240.01.01	Informe Almacén	4			X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.
<b>240.02</b>	<b>ACTAS</b>							
240.02.01	Actas de Almacén	2	10			X		Después de 10 años en A.C. se microfilman la información sirve de consulta.
<b>240.03</b>	<b>MOVIMIENTO DE ALMACEN</b>	2	10		X			Pierde los valores primarios: contable, fiscal, administrativo y legal, por lo que se elimina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remisorio</li> <li>Entradas a Almacén</li> <li>Salidas de Almacén</li> <li>Balance almacén</li> <li>Movimiento almacén</li> <li>Interfaz de Almacén</li> </ul>							
<b>240.04</b>	<b>TITULOS DE PROPIEDAD</b>							
240.04.01	<b>Vehículos</b>	**	10		X			**Deben conservarse en A. Gestión, el tiempo que los vehículos estén activos y formen parte del inventario, una vez dados de baja o que dejen de aparecer en los inventarios se guardarán en el expediente correspondiente por 10 años mas en el Archivo Central, y si es el caso se selecciona para hacer parte de otra serie a la cual se le aplicará la TRD correspondiente. (por ejemplo, en caso de baja de inventarios)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de Adquisición</li> <li>Certificado de matrícula</li> <li>Tarjeta de propiedad (copia)</li> <li>Pólizas de seguro (copia)</li> <li>Copia de recibos pago de impuestos</li> <li>Informe estado –inventario vehículo.</li> </ul>							
240.04.02	<b>Edificio</b>			X				La copia de la Escritura debe conservarse totalmente *El certificado de libertad y tradición debe actualizarse anualmente, y se mantiene en archivo de gestión.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia escritura edificio</li> <li>Certificado libertad y tradición*</li> <li>Planos</li> </ul>							
<b>240.05</b>	<b>PLAN DE COMPRAS</b>	2	5		X			El documento es de gestión, pasado los 5 años en Archivo Central se elimina, no tiene valor administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de compras final</li> <li>Anexos: cuadros requerimientos.</li> </ul>							

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 29 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN 240

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>240.06</b>	<b>LIBROS DE CONTROL</b>							
240.20.01	Libro entregas de elementos de consumo.	1	5		X			Después de 5 años se elimina por que sólo es soporte de gestión.
<b>240.10</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
240.10.01	<b>Inventario Documental Almacén</b> • Oficio remisorio • Formato inventario documental	3	7		X			Después de 7 años en archivo central se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central y la información está registrada en el inventario general.
240.10.02	<b>Bajas de Inventarios</b> • Acta constatación estado de elementos para ser dados de baja • Informe técnico del personal idóneo (opcional) • Resolución de baja • Acta de entrega de los elementos • Baja definitiva de bienes.	3	10			X		Después de 13 años, los valores administrativos, se han cumplido, se microfilma por que es soporte documental de la Contabilidad de la Entidad.
240.10.03	<b>Inventario General</b> • Inventario de los bienes • Formato verificación inventario físico anual. • Copia de los ingresos de bienes devolutivos • Copia de bajas en la vigencia • **Depuración contable	2	20			X		En el Archivo de Gestión se actualiza constantemente el inventario general con corte a 31 de diciembre de cada año se conserva por 20 años, posteriormente se microfilma es soporte de Contabilidad de la Entidad. * *Copia de los doc. De la depuración contable es sólo por la vigencia 2005.
240.10.04	<b>Inventarios Individuales</b>	*	5		X			* En el archivo de Gestión permanece por dos años más después del retiro del funcionario. Pasados 5 años en el Archivo Central se elimina.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 30 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO 250

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>250.01</b>	<b>INFORMES</b>							
250.01.01	Informe Archivo	3			X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.
<b>250.02</b>	<b>ACTAS</b>							
250.02.01	Actas de Comité de Archivo	3	10			X		Después de 10 años en Archivo Central se microfilman la información sirve de consulta.
250.02.02	Actas Comité valoración documental	3	10			X		Se microfilma como constancia de las aspectos que se valoraron para la conservación documental
250.02.03	Actas devolución documentos a entidades auditadas	*	*					En la actualidad ya no se elaboran, las que están en Archivo Central se conservaran por 20 años a partir de su fecha de elaboración.
250.02.04	Actas eliminación documentos	3	15			X		Se conserva por 15 años en el Archivo Central en medio físico y cumplido este tiempo se microfilma
<b>250.03</b>	<b>DOCUMENTOS DE CONTROL</b>							
250.03.01	Préstamo de documentos	2			X			En Archivo de Gestión se conservan por 2 años y se elimina por ser documentos que pierden su valor administrativo.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 31 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO 250

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>250.04</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
250.04.01	<b>Tablas Retención Documental (Creación)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas estudio documental</li> <li>• Resolución Codificación de las Dependencias.</li> <li>• Acta de aprobación de las TRD por el Comité de Archivo.</li> <li>• Documentos de cambios de la Estructura organizacional de la Entidad.</li> <li>• Documentos soporte: manuales</li> <li>• Acuerdo Consejo Deptal de Archivo del Meta, aprobando TRD.</li> <li>• Resolución CDM adopción TRD.</li> <li>• Formatos de T.R.D. por Dependencias.</li> <li>• Informes seguimiento y aplicación T.R.D.</li> <li>• Comunicados</li> </ul>	3	15			X		En archivo de gestión de la Dependencia de Archivo Central se actualizan las T.R.D. de la Entidad con los soportes correspondientes después de 15 años se microfilman como soporte documental de la destinación final de los documentos de la Entidad.
250.04.02	<b>Actualizaciones TRD</b>	2	10		X			En Archivo Central se conserva por 10 años después de su última actualización y se elimina por perder sus valores administrativos.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total      M = Microfilmación      O = Original  
E: = Eliminación                S = Selección                C = Copia

Firma Responsable:

  
\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 32 de 50

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO 250

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>250.10</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
250.10.01	<b>Inventario de Transferencias Documentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de transferencias</li> <li>Relación de transferencias documentales.</li> </ul>	3	7		X			Después de 10 años pierde su valor administrativo, por lo que se elimina.
250.10.02	<b>Inventario de Fondo acumulado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación libros Hojas de Vida</li> <li>Relación Expedientes</li> <li>Relación Sancionatorios</li> <li>Relación Expedientes Jurisdicción Coactiva</li> <li>Relación libros contables presupuesto – tesorería</li> <li>Relación libros Resoluciones</li> <li>Relación libros Actas de Posesión</li> </ul>	**						**Se actualiza con los nuevos documentos de igual serie o procedencia, y se le aplica la retención y disposición final que le corresponda.
250.10.03	<b>Inventarios Documentales por Dependencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remisorio</li> <li>Inventario documental</li> </ul>	3	7		X			Después de 10 años en archivo se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central y la información está registrada en el inventario general.
250.10.04	<b>Inventario Documental Archivo Central</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remisorio</li> <li>Formato inventario documental</li> </ul>	2	10		X			Después de 10 años en archivo central se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central y la información está registrada en el inventario general.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 33 de 50

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 260

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>260.01</b>	<b>INFORMES</b>							
260.01	Informe de gestión	3			X			Son documentos de gestión por lo tanto después de 3 años en el archivo de gestión pierde su valor administrativo y se elimina.
<b>260.03</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
260.01.01	<b>Reclutamiento hojas de vida.</b> • Reporte vacancia • Recepción hojas de vida • Requisitos mínimos • Verificación de requisitos	2	3					Teniendo en cuenta que los documentos hacen parte de un proceso en el cual los tipos documentales que guardan relación con la selección se guardan en la hoja de vida del seleccionado, después de 5 años ha culminado su valor administrativo y se eliminan.
<b>260.04</b>	<b>PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO</b>				X			
260.04.01	<b>Programa de Capacitación</b> • Plan • Cronograma • Soportes	2	8		X			Después de 10 años pierde su valor administrativo por lo que se elimina.
260.04.02	<b>Programa de Salud Ocupacional</b> • Plan • Ejecución • Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial (*) • Plan de emergencias (*) • Índices de ausentismo y morbilidad • Comité Paritario de Salud Ocupacional (*)	2	8			X	X	Se actualiza anualmente, se mantiene el informe anual en archivo de gestión por 2 años y el plan anual de actividades se conserva con los documentos soporte en Archivo Central por 8 años, después se elimina una vez seleccionados. El Plan de emergencias (*), el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial (+) y los registros del COPASO (+) ante el Ministerio de la Protección Social, se deben microfilmarse como soporte documental ante posibles demandas por incumplimiento de la normatividad correspondiente.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE LA META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 34 de 50

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 260

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
260.04.03	<b>Programa de bienestar social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Soportes</li> </ul>	2	3		X			Se actualiza anualmente, se mantiene el informe anual en archivo de gestión por dos años y el plan anual de actividades se conserva con los documentos soportes en archivo central por 3 años.
260.05	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único Hoja de Vida</li> <li>• Acta de Posesión (Encargo y/o nombramiento)</li> <li>• Certificaciones de Estudio</li> <li>• Experiencia Laboral</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Libreta Militar</li> <li>• Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas (ingreso, retiro y actualización anual)</li> <li>• Notificación de Nombramiento</li> <li>• Afiliaciones a EPS</li> <li>• Examen ocupacional :Ingreso y retiro</li> <li>• Afiliación a Fondo de Pensiones</li> <li>• Afiliación a Caja de Compensación</li> <li>• Afiliación a Fondo Cesantías</li> <li>• Resoluciones de: nombramiento, encargo, de comisión, Vacaciones, Licencias, incapacidad, asignación de funciones, encargos.</li> <li>• Solicitud de autorización de ausencia temporal permisos, licencias</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Retiros de Cesantías</li> <li>• Resolución de elegibles</li> <li>• Certificaciones y documentos jurídicos si los hay.</li> </ul>	2	100	X				<p>Se conserva en el archivo de gestión por dos años después del retiro del funcionario. Posteriormente se transfieren al archivo central para ser conservados por 100 años, ya que es base documental de pensiones y otros procesos.</p> <p>Archivo General de la Nación circulares Nos. 04 de 2003 y 012 de 2004.</p> <p>Acuerdo 038 de Archivo General de la Nación.</p>

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 35 de 50

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 260

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Cont: 260.05	<b>Cont. Historias Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución nombramiento en periodo de prueba</li> <li>Notificación de Nombramiento</li> <li>Resolución Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>Actas de Posesión</li> <li>Evaluación del desempeño Laboral</li> <li>Llamados de atención</li> <li>Investigaciones</li> <li>Afiliaciones a Sindicatos</li> <li>Certificaciones Laborales expedidas</li> <li>Copia autoliquidación mensual a pensiones</li> <li>Formatos de paz y salvos de entrega y recibo de puestos de trabajo.</li> <li>Registro verificación requisitos para posesión</li> <li>Registro inducción general.</li> <li>Registro inducción específica.</li> <li>Registro resultado proceso selección</li> </ul>	2	100	X				<p>Se conserva en el archivo de gestión por dos años después del retiro del funcionario.</p> <p>Se transfieren al archivo central para ser conservados por 100 años, ya que es base documental de pensiones y otros procesos.</p> <p>Archivo General de la Nación circulares Nos. 04 de 2003 y 012 de 2004.</p> <p>Acuerdo 038 de Archivo General de la Nación.</p>
260.06	<b>REPORTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes libranza</li> <li>Reportes para descuentos de nómina: (según convenios vigentes con la Entidad).</li> </ul>	6			X			Se conserva de acuerdo al tiempo que dura el crédito y el trámite de paz y salvo con la entidad financiera y luego se elimina.
260.10	<b>INVENTARIO</b>							
26.10.01	<b>inventario Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remisorio</li> <li>Formato inventario documental</li> </ul>	4			X			Se elimina después de 4 años porque el original se encuentra en el archivo central.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 36 de 50

OFICINA PRODUCTORA: CAACFP

300

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: junio 18 de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.01</b>	<b>INFORMES</b>							
300.01.01	Informes de gestión	4			X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.
<b>300.02</b>	<b>MEMORANDOS</b>	2			X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.
<b>300.03</b>	<b>CIRCULARES</b>	2			X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.
<b>300.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
300.10.01	Inventario Documental • Oficio remitario	4			X			Después de 4 años en el archivo de gestión se elimina porque el original se encuentra en el Archivo Central

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

M = Microfilmación

O = Original

E: = Eliminación

S = Selección

C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 37 de 50

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA VIGILANCIA FISCAL 310

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: junio. 18 de 2010

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>310.01</b>	<b>INFORMES</b>							
310.01.01	Informe certificación de la deuda pública	1	4		X			Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central 4 años, se elimina por que sus valores administrativos terminan.
310.01.02	Informe del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.	2	98	X				Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 98 años para su conservación total.
310.01.03	Informe de la gestión financiera del Departamento del Meta.	2	98	X				Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 98 años para su conservación total.
310.01.04	Informe de la gestión financiera de los Municipios del Meta.	2	98	X				Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 98 años para su conservación total.
310.01.05	Informe Evaluación Ajuste Fiscal y/o Plan desempeño	2	2		X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 2 años. Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.
310.01.06	<b>Informe de revisión de la cuenta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos revisión</li> <li>• Pronunciamiento</li> <li>• Comunicación al sujeto de control</li> </ul>	2	3		X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 3 años. Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.
310.01.07	<b>Informe de Auditoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de encargo</li> <li>• Memorando de planeación</li> <li>• Oficio de delegación</li> <li>• Mesas de trabajo</li> <li>• Informe preliminar</li> <li>• Derecho contradicción</li> <li>• Actas Comité evaluador</li> <li>• Informe final</li> <li>• Papeles de trabajo</li> </ul>	2	6		X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 6 años y se elimina. (Las auditorías que por sus hallazgos tienen la responsabilidad fiscal se trasladan y se encuentran en la Dirección de Responsabilidad Fiscal).

**CONVENCIONES**

CT: = Conservación Total      M = Microfilmación      O = Original  
 E: = Eliminación              S = Selección              C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 38 de 50

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA VIGILANCIA FISCAL 310

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: junio.18 de 2010

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310.01.08	<b>Urgencias Manifiestas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto de declaratoria</li> <li>• Antecedentes administrativos</li> <li>• Prueba de hechos</li> <li>• Contratos</li> <li>• Concepto de legalidad</li> <li>• Revisión de contratos</li> <li>• Comunicación a la entidad</li> </ul>	2	6		X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 6 años. Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.
310.01.09	Control de advertencia	2	6		X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 6 años. Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.
<b>310.02</b>	<b>ACTAS</b>							
310.02.01	Actas Cierre Presupuestal	2			X			Después de 3 años en el archivo de gestión se elimina porque pierde su valor fiscal y administrativo.
<b>310.03</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	3			X			Se conserva 3 años en el Archivo de Gestión, Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.
<b>310.04</b>	<b>RENDICIÓN DE LA CUENTA DE LOS SUJETOS DE CONTROL</b>	2			X			Después de 2 años en el archivo de gestión se devuelven periódicamente al sujeto de control correspondiente o se eliminan por que pierden su valor administrativo y fiscal para la Entidad.
<b>310.05</b>	<b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b>							
310.05.01	Control correspondencia externa	2	2		X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 2 años. Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.
310.05.02	Devolución documentos a sujetos de control	2	2		X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 2 años. Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.
310.05.03	Control prestamos documentos de archivo de gestión	3			X			Después de 3 años en el archivo de gestión se elimina porque pierde su valor fiscal y administrativo

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total      M = Microfilmación      O = Original  
E: = Eliminación      S = Selección      C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 39 de 50

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA VIGILANCIA FISCAL 310

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: junio.18 de 2010

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>310.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
310.10.01	<b>Inventario Documental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio remisorio</li><li>• Formato inventario documental</li></ul>	3			X			Después de 3 años en el archivo de gestión se elimina porque pierde su valor fiscal y administrativo.
<b>310.11</b>	<b>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>							
310.11.01	Encuestas	2	3		X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 3 años. Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.
310.11.02	Fichas técnicas	2	3		X			Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, después se transfiere al Archivo Central por 3 años. Se elimina porque ha perdido su valor administrativo y fiscal.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

M = Microfilmación

O = Original

E: = Eliminación

S = Selección

C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 40 de 50

OFICINA PRODUCTORA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA 320 Comité de Archivo, Acta N°:03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>320.01</b>	<b>INFORMES</b>							
320.01.02	<b>Informe de gestión Participación Ciudadana.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual Operativo (PAO)</li> <li>• Informes trimestrales por vigencia</li> <li>• Informe ejecución anual</li> </ul>	3			X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor. Su valor administrativo después de 3 años en el archivo de gestión ha culminado.
<b>320.05</b>	<b>PROYECTOS</b>							
320.05.01	<b>Proyecto de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo</li> <li>• Informe ejecución actividad</li> <li>• Registro Procedimiento</li> <li>• Formato de registro de asistencia (en los que aplique).</li> <li>• Anexos.</li> </ul>	2	0		X			Después de 3 años en el archivo de gestión, pierde el valor administrativo, son documentos de gestión. La información está consolidada en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.
320.05.02	<b>Audiencias Públicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo</li> <li>• Informe ejecución</li> <li>• (Acta si aplica)</li> <li>• Registro procedimiento</li> <li>• Formato registro asistencia (en los que aplique)</li> <li>• anexos</li> </ul>	2	0		X			Después de 3 años en el archivo de gestión, pierde el valor administrativo, son documentos de gestión. La información está consolidada en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.
320.05.03	<b>Seguimientos Comunitarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud</li> <li>• Informe ejecución</li> <li>• Registro procedimiento</li> <li>• anexos</li> </ul>	2	0		X			Después de 3 años en el archivo de gestión, pierde el valor administrativo, son documentos de gestión. La información está consolidada en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.

**CONVENCIONES**

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

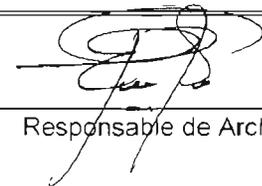
M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 41 de 50

OFICINA PRODUCTORA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA 320 Comité de Archivo, Acta N°:03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
320.05.04	<b>Difusión Información</b> • Cartelera • Página Web	1	0		X			Son documentos de gestión, que pierden vigencia y valor administrativo, por lo tanto se elimina un año después de culminar la vigencia de su producción.
<b>320.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
320.10.02	<b>Inventario Documental Participación Ciudadana</b> • Oficio remitario Formato inventario documental	4	0		X			Después de 4 años en el archivo de gestión, se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central y los documentos, que son de gestión se han eliminado.
<b>320.11</b>	<b>EVALUACION DE SATISFACCION AL CLIENTE</b> • Capacitaciones • Audiencias Públicas • Seguimientos Comunitarios	3	0		X			Después de 3 años en el archivo de gestión, pierde el valor administrativo, son documentos de gestión. La información está consolidada en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 42 de 50

OFICINA PRODUCTORA: QUEJAS 330

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>330.01</b>	<b>INFORMES</b>							
330.01.01	Informe de gestión Quejas y Denuncias	3			X			Después de 3 años en el archivo de Gestión se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.
<b>330.02</b>	<b>ACTAS</b>				X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor. Su valor administrativo ha culminado.
330.02.01	Actas comité de quejas	3	5					En archivo de gestión 3 años y en el central se preservan por 5 años mas, por que después de 8 años ya pierden sus valores primarios y administrativos.
<b>330.03</b>	<b>QUEJAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación queja</li> <li>• Remisión de la queja</li> <li>• Comunicación al quejoso</li> <li>• Comunicación entidad implicada</li> <li>• Plan de trabajo o desarrollo de la queja</li> <li>• Informe Queja</li> <li>• Convocatoria Comité de Queja</li> <li>• Acta Comité de Queja</li> <li>• Respuesta al quejoso</li> </ul> <p>Si es anónima adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de fijación de inicio</li> <li>• Constancia fijación conclusiones.</li> </ul> <p>* Si es procedente Copia remisión al ente competente</p>	2	6		X			En el archivo de gestión 2 años y en el archivo central 6 años, dado que pierden su valor administrativo y fiscal por lo tanto se eliminan.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

M = Microfilmación

O = Original

E: = Eliminación

S = Selección

C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTABILIDAD DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 43 de 50

OFICINA PRODUCTORA: QUEJAS 330

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>330.04</b>	<b>DOCUMENTOS CONTROL</b>							
330.04.01	Recepción Quejas	2	6		X			El libro radicator de quejas se llevó hasta el mes de agosto de 2009. A partir de esta no se lleva este libro de control por lo tanto una vez cumpla los términos de retención estipulados se eliminan.
330.04.02	Destino quejas resueltas	2	6		X			El libro de destino de quejas se llevó hasta el mes de junio de 2009. A partir de esta no se lleva este libro de control por lo tanto una vez cumpla los términos de retención estipulados se eliminan.
330.04.03	Trámite de queja	3	5		X			Después de 8 años los documentos que son de gestión pierden sus valores administrativos.
330.04.04	Estadística de Quejas	3	5		X			Después de 8 años los documentos que son de gestión pierden sus valores administrativos.
<b>330.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
330.10.01	Inventario Documental Quejas • Oficio remitario • Formato inventario documental	2	10		X			Después de 10 años en archivo central se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central y la información está registrada en el inventario general.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

M = Microfilmación

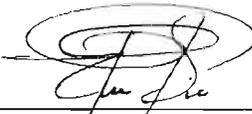
O = Original

E: = Eliminación

S = Selección

C = Copia

Firma Responsable:



Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# COMPTROLORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 44 de 50

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL FÍSICO 340

Comité de Archivo, Acta N°:03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>340.01</b>	<b>INFORMES</b>							
340.01.01	Informe de gestión	5			X			Se elimina por que la información se consolida en el informe de gestión anual de la CAACFP.
340.01.02	Informe de Control Físico • Memorando • Resumen de Informe • Anexos (cuando ameriten)	5			X			Se elimina a los 5 años, acorde al tiempo de vencimiento del proceso de responsabilidad fiscal.
<b>340.02</b>	<b>ACTAS</b>							
320.02.01	Actas de visita de control físico (medio magnético)	5	5		X			Después de reposar 5 años en el archivo central se elimina.
<b>340.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
340.10.02	<b>Inventario Documental</b> • Oficio remitario • Formato inventario documental	4	0		X			Después de 4 años en el archivo de gestión, se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central y los documentos, que son de gestión se han eliminado.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 45 de 50

OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL  
Y JURISDICCION COACTIVA 400

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.01	<b>INFORMES</b>							
400.01.01	Informe de Gestión Responsabilidad Fiscal	4			X			Se elimina por que pierde su valor administrativo. La información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.
400.01.02	<b>Informes Externos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe fallos ejecutoriados a la Procuraduría General de la Nación</li> <li>Informe de Responsabilidad Fiscal a la Contraloría General de la República</li> </ul>	10	10			X		Se necesitan para el registro y levantamiento de las inhabilidades. Ley 610 de 2000 y 734 de 2002.
400.03	<b>COMUNICACIONES ORGANISMOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A la Fiscalía</li> <li>A la Procuraduría</li> <li>A la Personería</li> <li>A Contralorías</li> <li>Reporte sobre boletín de deudores morosos del Estado</li> </ul>	5			X			Esta información es suministrada por la Contraloría del Meta a solicitud de otros organismos de control. (Art. 113 Constitución Política). Se elimina por que después de 5 años en Archivo de Gestión, pierde su valor administrativo.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

M = Microfilmación

O = Original

E: = Eliminación

S = Selección

C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 46 de 50

OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL  
Y JURISDICCIÓN COACTIVA 400

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>400.04</b>	<b>LIBROS DE CONTROL</b>							
400.04.01	Radicador Procesos Responsabilidad Fiscal	4	16		X			Después de 20 años estos libros de control pierden su valor administrativo por lo que se eliminan.
400.04.02	Radicador indagaciones preliminares	4	16		X			Después de 20 años estos libros de control pierden su valor administrativo por lo que se eliminan.
400.04.03	Radicador correspondencia	2			X			Después de 2 años estos libros de control pierden su valor administrativo por lo que se eliminan.
<b>400.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
400.10.01	<b>Inventario Documental</b> • Oficio remitario • Formato inventario documental	4	0		X			Después de 4 años en el archivo de gestión, se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central.
<b>400.11</b>	<b>EVALUACION SATISFACCION DEL CLIENTE</b> • Encuestas • Ficha técnica	5			X			Después de 5 años en el archivo de gestión pierde el valor administrativo toda vez que son documentos de gestión. La información esta consolidada en el informe de gestión anual del despacho del contralor.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# COMPTROLORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 47 de 50

OFICINA PRODUCTORA: RESPONSABILIDAD FISCAL 410

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>410.03</b>	<b>EXPEDIENTES</b>							
410.03.01	<b>Expedientes Indagación Preliminar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autos de Comisión</li> <li>Auto avocando conocimiento</li> <li>Auto de Apertura de Indagación preliminar. (*)</li> <li>Diligencia Versión Libre y espontánea</li> <li>Comunicaciones Solicitando Información</li> <li>Declaraciones</li> <li>Auto de cierre de indagación preliminar y/o archivo. (*)</li> </ul>	2	18			X	X	Artículo 39 Ley 610 de 2000. La indagación preliminar tiene un término máximo de 6 meses, al cabo de los cuales solamente procederá el archivo de las diligencias o la apertura de proceso de responsabilidad fiscal. Pasados 20 años el responsable del documento y funcionario de archivo central, seleccionan los siguientes tipos documentales: Auto de apertura de indagación preliminar y el Auto de cierre de indagación preliminar y/o archivo (*)
410.03.02	<b>Expedientes Procesos de Responsabilidad Fiscal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de Comisión</li> <li>Auto Avocando conocimiento</li> <li>Auto de Apertura de proceso de responsabilidad fiscal</li> <li>Practica de Pruebas</li> <li>Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>Auto de Pruebas</li> </ul>	2	28			X		Artículo 9º. Ley 610 de 2000. La Responsabilidad Fiscal prescribirá en un término de 5 años, contados a partir del auto de apertura de responsabilidad fiscal.  Teniendo en cuenta que por control de legalidad, los Fallos con Responsabilidad Fiscal, son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa los documentos deben permanecer en el archivo central por 28 años y luego microfilm los siguientes tipos documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Junto con sus notificaciones. (*)</li> <li>Recursos junto con sus notificaciones. (*)</li> </ul>

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 48 de 50

OFICINA PRODUCTORA: RESPONSABILIDAD FISCAL 410

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Continuación Expedientes de Responsabilidad Fiscal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallo con o sin Responsabilidad (*)</li> <li>• Notificaciones (*)</li> <li>• Auto de cierre de proceso de responsabilidad fiscal y archivo.</li> <li>• Recursos (*)</li> <li>• Notificaciones (*)</li> <li>• Decisión en segunda instancia</li> <li>• Auto de ejecutoria</li> <li>• Orden de Archivo Definitivo</li> </ul> <p>* Se pueden encontrar otros tipos documentales dependiendo de las variables que se presenten en el proceso.</p>	2	28			X		Artículo 9º. Ley 610 de 2000. La Responsabilidad Fiscal prescribirá en un término de 5 años, contados a partir del auto de apertura de responsabilidad fiscal.  Teniendo en cuenta que por control de legalidad, los Fallos con Responsabilidad Fiscal, son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa los documentos deben permanecer en el archivo central por 28 años y luego microfilmarse los siguientes tipos documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallo con o sin responsabilidad fiscal (*)</li> <li>• Recursos junto con sus notificaciones. (*)</li> <li>• Notificaciones (*)</li> </ul>

**CONVENCIONES**

CT: = Conservación Total      M = Microfilmación      O = Original  
 E: = Eliminación                S = Selección              C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 49 de 50

OFICINA PRODUCTORA: JURISDICCIÓN COACTIVA 420

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
420.01	INFORMES							
420.01.01	Informe de Gestión	4			X			Después de 4 años en el Archivo de Gestión se elimina por que pierde su valor administrativo. La información se consolida en el informe de gestión anual del Despacho del Contralor.
420.03	<p><b>PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Avocando conocimiento</li> <li>• Título ejecutivo</li> <li>• Constancias notificación</li> <li>• Auto de ejecutoria</li> <li>• Mandamiento de Pago (*)</li> <li>• Notificaciones de mandamiento de pago (*)</li> <li>• Sentencia que ordena seguir ejecuciones</li> <li>• Auto de terminación y archivo del proceso (*)</li> </ul> <p>** Algunos expedientes pueden adicionalmente contener los siguientes tipos documentales:</p> <p>Cuaderno de Medidas Cautelares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto decretando medidas</li> <li>• Comunicación de medidas.</li> <li>• Notificación por estado</li> </ul>	2	25		X		X	<p>Art: 2536 Código Civil la acción ejecutiva prescribe en 10 años, contados desde la exigibilidad de la obligación, esa prescripción corre también para los créditos del Estado, artículo 2517 ibídem.</p> <p>Pasados 27 años se selecciona identificando los tipos documentales: mandamiento de pago, notificación de mandamiento de pago y auto de terminación y archivo del proceso. Identificados con (*)</p>

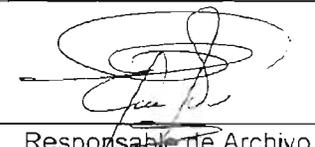
### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total  
E: = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

  
Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010



# CON RALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 50 de 50

OFICINA PRODUCTORA: JURISDICCIÓN COACTIVA 420

Comité de Archivo, Acta N°: 03 Fecha: 18 de junio de 2010

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>Continuación Procesos Jurisdicción Coactiva</b> Cuaderno de Excepciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de excepciones</li> <li>• Auto que resuelve las excepciones.</li> <li>• Notificación del auto que falla excepciones</li> <li>• Recurso de reposición al auto de excepciones.</li> <li>• Notificación al auto que resuelve recurso de reposición</li> </ul> Cuaderno de nulidades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de nulidades</li> <li>• Auto que resuelve solicitud de nulidad.</li> <li>• Notificación del auto que resuelve solicitud de nulidad</li> </ul>	2	25		X		X	Art: 2536 Código Civil la acción ejecutiva prescribe en 10 años, contados desde la exigibilidad de la obligación, esa prescripción corre también para los créditos del Estado, artículo 2517 ibidem.  Pasados 27 años se selecciona identificando los tipos documentales: mandamiento de pago, notificación de mandamiento de pago y auto de terminación y archivo del proceso. Identificados con (*)
<b>420.04</b>	<b>LIBROS DE CONTROL</b>							
420.04.01	Radicador procesos	6	14		X			Después de 20 años estos libros de control pierden su valor administrativo por lo que se eliminan.
420.04.02	Radicador Títulos Judiciales	6			X			Es un libro de gestión por lo tanto se elimina después de 6 años por que pierde valores administrativos.
<b>420.10</b>	<b>INVENTARIO</b>							
420.10.01	<b>Inventario Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio remisorio</li> </ul> <b>Formato inventario documental</b>	4	0		X			Después de 4 años en el archivo de gestión, se elimina porque el original se encuentra en Archivo Central.

### CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

E: = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Responsable de Archivo

Fecha: 18-06-2010