

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		(AÑOS)		CT	E		D	S	
		A.G.	A.C.						
1.1	ACTAS								Por tratarse de documentos que registran la misión institucional de la Contraloría, se deben conservar totalmente. Ley 42 de 1993 que regula el Control Fiscal de las Contralorías Departamentales.
1.1.07	Actas de Comité de Despacho Acta	1	10	X			X		
1.1.14	Actas de Socialización Acta	1	10	X			X		
1.8	CIRCULARES								A través de las circulares se reglamentan procedimientos de tipo administrativo, por tratarse de la historia del ente de control deben conservarse totalmente.
1.8.27	Circulares Externas Circular	1	20	X			X		
1.8.28	Circulares Internas Circular	1	20	X			X		
1.18	DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Respuesta	1	5		X				Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores secundarios.
1.21	INFORMES								Por tratarse de documentos de tipo informativo, carecen de valores secundarios. Se señala que los tiempos de retención determinados por la TRD empiezan a contar una vez termina el trámite de los documentos.
1.21.62	Informe de Auditorias practicada por la AGR Informe	1	5		X				
1.21.65	Informe de Gestión Informe	1	5		X				
1.30	PLANES Y PROGRAMAS								Deben conservarse totalmente porque los Planes y Programas son el reflejo de la planeación
1.30.86	Plan de Acción Plan	1	10	X					

TABLA DE RETENCION

1.30.90	Plan de Mejoramiento. • Plan	1	10	X					estratégica institucional.
1.33	REQUERIMIENTOS								Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores secundarios. Los requerimientos relacionados con temas específicos tales como: historias laborales, contratos, procesos, auditorias, entre otros deberán alimentar la serie documental respectiva.
1.33.102	Requerimientos Externos • Solicitud • Respuesta	1	5		X				
1.33.103	Requerimientos Internos • Solicitud • Respuesta	1	5		X				
1.34	RESOLUCIONES								A través de las resoluciones se reglamentan procedimientos de tipo misional de la Entidad, por lo cual deben conservarse totalmente.
1.34.104	Resoluciones Acciones Administrativas • Resolución	1	30	X					
1.34.105	Resoluciones Reglamentarias • Resolución	1	30	X					

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

D= Digitalización

Mayúscula Sostenida y negrita,
Serie Documental

Mayúscula Inicial, Subserie
Documental

- Tipo Documental

Firma del responsable: _____

Fecha: _____

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		(AÑOS)		CT	E	D	S	
		A.G.	A.C.					
1.1.1.	ACTAS							Por tratarse de documentos misionales de la dependencia, que cuentan la historia de los procesos, deben conservarse totalmente
1.1.1.11	Acta de Entrega Acta	2	10	x				
1.1.1.12	Acta de Gestión Estratégica Acta	2	10	x				
1.1.1.13	Acta de Gestión Operativa Acta	2	10	x				
1.1.1.14	Acta de Socialización Acta	2	10	x				
1.1.9	CODIGOS							
1.1.9.29	Código de Integridad Código	1			X			Como es un documento que se actualiza y debe conservarse la versión actualizada, conservar un año en el archivo de gestión una vez se torna obsoleto
1.1.21	INFORMES							
1.1.21.45	Informe de Auditoria de Calidad Emitida por Ente Certificador Informe	1			x			Conservar la última versión actualizada

TABLA DE RETENCION

1.1.21.52	Informe de Revisión por la Alta Dirección • Informe	1			x			
1.1.21.55	Informe de Seguimiento al Plan de Acción • Informe	1	5					Conservar el actual periodo y el periodo anterior de informes, proporcionalmente a los planes de acción y planes estratégicos
1.1.21.56	Informe de seguimiento al Plan Estratégico • Informe		5					
1.1.24	MANUALES							
1.1.24.73	Manual de Calidad • Manual	1			x			Mantener la última versión actualizada
1.1.25	MATRICES							
1.1.25.75	Matriz de Atención al Ciudadano • Matriz	1	5					
1.1.25.79	Matriz de Riesgo • Matriz	1	5					
1.1.25.81	Matriz de Plan Anticorrupción • Matriz	1	5					
1.1.30	PLANES Y PROGRAMAS							
1.1.30.87	Plan de acción Consolidado • Plan	1	4	x				
1.1.30.92	Plan Estratégico • Plan	1	4	x				Como quiera que este es un documento estratégico que se enlaza con la permanencia del contralor de turno, se debe conservar totalmente para hacer la lectura de la gestión de la contraloría por cada periodo.



TABLA DE RETENCION

1.1.36	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	1					Conservar la última versión vigente
--------	-------------------------------	---	--	--	--	--	-------------------------------------

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

D= Digitalización

Mayúscula Sostenida y negrita,
Serie Documental

Mayúscula Inicial, Subserie
Documental

- Tipo Documental

Firma del responsable: _____

Fecha: _____

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		(AÑOS)		CT	E	D	S	
		A.G.	A.C.					
2.1	ACTAS	1	10	X				Las actas deben conservarse de manera permanente, por ser la evidencia de los procesos que lleva a cabo la Secretaría General
2.1.05	Acta de Baja de Bienes Acta	1	10	X				
2.1.06	Acta de Comité de archivo Acta	1	10	X				
2.1.11	Acta de Entrega Acta	1	10	x				
2.1.14	Acta de Socialización Acta							
2.5	AUTORIZACIONES							
2.5.21	Autorizaciones de Entradas y Salidas de elementos de la entidad Autorización	1	5		X			Por tratarse de documentos que tienen un fin específico y un trámite puntual, carecen de valores secundarios.
2.5.22	Autorización de Entradas y salidas en horas no hábiles Autorización	1	5		X			
2.5.23	Autorización de Horas Extras Autorización	1	5		X			
2.7	CERTIFICACIONES							Documentos que no tienen valores secundarios, por cuanto son tomados de otras series.
2.7.25	Certificación de Paz y Salvo - Certificación - Solicitud	1			X			
2.7.26	Certificación de prácticas estudiantiles - Solicitud - Certificación	1			x			

TABLA DE RETENCION

2.8	CIRCULARES							
2.8.27	Circulares Externas Circular	1	10	x				La ley 42 de 1993, le da la competencia a la Contraloría para emitir actos administrativos, que deben conservarse permanentemente
2.8.28	Circulares Internas Circular	1	10	x				
2.12	CONTRATOS							Los contratos están reguladas por la ley 80 de 1993, teniendo en cuenta las prescripciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales, deben conservarse hasta por un mínimo de 20 años. Se hará una selección tomando el contrato más alto en términos económicos por cada periodo de eliminación, para conservar en el
2.12.35	CONTRATOS DE PERSONAS JURIDICAS	1	20		x		x	
	Necesidad de Bienes y/o Servicios							
	Estudio de Mercado							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							
	Estudio Previo							
	Invitación							
	Formato único de hoja de vida							
	RUT							
	Experiencia							
	Certificado de Antecedentes Judiciales							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	§Certificado de Antecedentes Fiscales							
	Manifestación de inhabilidades							
	Certificación de afiliación y pago a Seguridad social							
	fotocopia de cédula de ciudadanía de Representante legal							
	Fotocopia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal si está obligado							
	Certificado de Existencia y representación Legal							
	Reserva presupuestal							



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

TABLA DE RETENCION

	Designación de Supervisor								archivo histórico
	pago de impuestos								
	Pólizas								
	Acta de Inicio								
	Informe de supervisión								
	informe de ejecución								
	Factura								
	Liquidación								
2.12.36	CONTRATOS PERSONAS NATURALES	1	20			x		x	
	Necesidad de Bienes y/o Servicios								
	Estudio de Mercado								
	Certificado de inexistencia de Personal que realice la labor								
	Estudio Previo								
	Invitación								
	Certificación de idoneidad								
	Formato único de hoja de vida								
	RUT								
	Formación Académica								
	Experiencia								
	Certificado de Antecedentes Judiciales								
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios								
	§Certificado de Antecedentes Fiscales								
	Manifestación de inhabilidades								
	§ Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP								



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

TABLA DE RETENCION

	Certificación de afiliación y pago a Seguridad social							
	fotocopia de cédula de ciudadanía							
	Reserva presupuestal							
	Designación de Supervisor							
	pago de impuestos							
	Pólizas							
	Acta de Inicio							
	Informe de supervisión							
	informe de ejecución							
	Factura							
2.21	INFORMES							
2.21.51	Informe de Rendición de Cuentas	1	5			X		
2.21.57	Informe mensual de Consumo de Combustible	1	5			X		
2.21.58	Informe Mensual de Correspondencia	1	5			X		
2.21.59	Informe Mensual de Fotocopias	1	5			X		
2.21.61	Informe SIA OBSERVA	1	5			X		
2.21.63	Informe de Auditoria recibidas	1	5			X		
2.21.65	Informe de Gestión	1	5			x		
2.22	INVENTARIOS							
2.22.68	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	1	5			x		
	Traslados de muebles y equipos							
	Requisición de Elementos							
2.22.69	Inventario Documental	1	5			X		
	Solicitud de Documentos							

Los informes son una recopilación de información de otros documentos, por lo tanto no adquieren valores secundarios

Conservar la última actualización



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

TABLA DE RETENCION

2.25	MATRICES						
2.25.76	Matriz de Correspondencia recibida y enviada	1	10		X		Documentos que no tienen valores secundarios
2.25.77	Matriz de programación de Vehículos	1	10		X		
2.25.78	Matriz de Programación Préstamo Auditorio	1	10		x		
2.40	POLIZAS • Póliza	1	5		X		Las pólizas prescriben a los 3 años.
2.30	PLANES Y PROGRAMAS						
2.30.88	Plan de Acción Institucional • Plan	1	5		X		El plan general de la Contraloría es conservado totalmente en Planeación
2.30.90	Plan de Mantenimiento • Plan	1	5		X		
2.30.91	Plan de Mejoramiento Auditoria Gral. de la Republica • Plan	1	5		X		
2.30.120	Plan anual de adquisiciones • Plan	1	5		X		
2.33	REQUERIMIENTOS						
2.33.102	Requerimientos Externos • Solicitud • Respuesta	1	10		X		La ley 962 de 2005, redujo el tiempo de los documentos contables, como la correspondencia que hace parte integral de la contabilidad
2.33.103	Requerimientos Internos • Solicitud Respuesta	1	10		X		
2.34	RESOLUCIONES • Resolución	1	20	x			Documento que hace parte del devenir histórico de la Contraloría

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

Firma del responsable: _____

SAGD-F08
Versión 2.0

COPIA CONTROLADA

Aprobado 28/12/2022



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
del ATLÁNTICO

S= Selección
D= Digitalización
Mayúscula Sostenida y negrita, Serie Documental
Mayúscula Inicial, Subserie Documental
• Tipo Documental

TABLA DE RETENCION

Fecha: _____

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		(AÑOS)		CT	E	D	S	
		A.G.	A.C.					
2.1.1	ACTAS							Por tratarse de documentos misionales de la dependencia, que cuentan la historia de los procesos, deben conservarse totalmente
2.1.11	Acta de Entrega Acta	2	10	X				
2.1.14	Acta de Socialización Acta	2	10	X				
2.1.2	ASESORIA LEGAL							La función de asesoría legal
2.1.2.10	Actos Administrativos del Proceso Sancionatorio Acto administrativo	1	5		X			
2.1.2.118	Solicitud de declaratoria de Urgencia Manifiesta. Solicitud	1	5		X			
2.1.2.16	Actas de diligencias de Notificación Acta	1	5		X			
2.1.2.33	Conceptos Jurídicos - Solicitud - Concepto	1	5		X			
2.1.2.37	Derecho de Peticiones - Solicitud - Respuesta	1	5		X			
2.1.14	DEFENSA JUDICIAL	1	5					Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos y adicionalmente que es el poder judicial quien debe conservar los
2.1.14.34	Procesos ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa - Auto - Notificaciones - Informes							

TABLA DE RETENCION

	• comunicaciones							expedientes de los procesos, se toma la decisión de eliminar
2.1.14.95	Proceso ante la Justicia Ordinaria Laboral • Auto • Notificaciones • Informes • comunicaciones							
2.1.14.97	Constitución de parte Civil en el proceso Penal. • Auto • Notificaciones • Informes • comunicaciones							
2.1.21	INFORMES							
2.1.21.65	Informes de Gestión • Informe	1	5		x			Como lo indica el nombre el informe de gestión es un documento que se extrae de otra información, así que carece de valores secundarios
2.1.30	PLANES Y PROGRAMAS	1	3		x			
2.1.30.86	Plan de Acción • Plan	1	3		X			
2.1.30.90	Plan de Mejoramiento • Plan							Tanto el plan de acción como el plan de mejoramiento son documentos que deben ser compilados por Planeación y Control Interno, respectivamente, por ello no tienen valores secundarios
2.1.33	REQUERIMIENTOS							
2.1.33.102	Requerimientos Externos • Solicitud • Respuesta	1	5		x			
2.1.33.103	Requerimientos Internos • Solicitud	1	5		x			Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores secundarios. Los requerimientos relacionados con temas específicos tales como: historias laborales,

TABLA DE RETENCION

	• Respuesta							contratos, procesos, auditorias, entre otros deberán alimentar la serie documental respectiva
2.1.105	PROCESOS							
2.1.105.98	PROCESO DE JURISDICCION COACTIVA	1	30		x		x	Los procesos de jurisdicción coactiva se conservarán hasta por 30 años, esperando la prescripción penal y un plazo precautelativo adicional. Se hará una selección del 5% del acervo documental a eliminar para el archivo histórico
	• Titulo Ejecutivo Ejecutoriado.							
	• Oficio de Investigación de Bienes.							
	• Auto de Embargo de Bienes.							
	• Mandamiento de Pago.							
	• Oficio de Notificaciones y Comunicados.							
	• Recursos o Excepciones							
	• Auto que decide Recursos o excepciones							
	• Liquidación de Crédito							
	• Nombramiento del Curador.							
	• Acuerdo de Pago.							
	• Recibo de Consignación							
	• Remisión de Recibo de consignación al Contador y verificación de pagos realizados							
	• Auto que archiva el proceso							
	• Oficio de desembargo de bienes							
	• Solicitud de Exclusión del Boletín de Responsables fiscales por archivo de proceso							
	• Solicitud de Exclusión del Boletín de Responsables fiscales por acuerdo de pago Vigentes							
	• Solicitud de exclusión del SIRI							



TABLA DE RETENCION

	• Formato Hoja de Ruta y Control.						
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

D= Digitalización

Mayúscula Sostenida y negrita,
Serie Documental

Mayúscula Inicial, Subserie
Documental

- Tipo Documental

Firma del responsable: _____

Fecha: _____



TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		(AÑOS)		CT	E	D	S	
		A.G.	A.C.					
2.2.1	ACTAS	1	10		X		X	La ley 962 de 2005, estableció que los documentos contables deben conservarse por un plazo de hasta 10 años, teniendo en cuenta el año precautelativo se conserva 1 adicional en gestión.
2.2.1.2	Acta de Anulación de Cheques Acta							
2.2.1.3	Acta de Arqueo de Caja Menor Acta							
2.2.1.8	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable Acta							
2.2.1.11	Acta de Entrega Acta							
2.2.1.14	Acta de Socialización Acta							
2.2.7	CERTIFICACIONES	1	10		X		X	La selección se hará tomando un 5% del acervo documental a eliminar de manera aleatoria.
2.2.7.24	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal CDP. CDP							En el caso de los estados financiero, por ser uno anual y recoger las finanzas institucionales, se conserva totalmente
2.2.10	COMPROBANTES	1	10		x		x	
2.2.10.30	Comprobante de Contabilidad Diario Comprobante							
2.2.10.31	Comprobantes de Egreso							

TABLA DE RETENCION

	- Orden de pago Autorizada por ordenador del gasto. - Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales que correspondan Documento que Certifica el Pago (resoluciones o Actos administrativos) - Orden de pago Autorizada por ordenador del gasto. - Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales que correspondan Documento que Certifica el Pago (resoluciones o Actos administrativos) - Contrato - Pólizas - Factura - informe de supervisión - entrada de almacén. - Estampillas						
2.2.11	CONCILIACIONES BANCARIAS - Conciliación - Extracto - Notas	1	10		x		x
2.2.17	ESTADOS FINANCIEROS	1	10			x	
2.2.17.40	Estado de Resultados Estado de resultado y anexos						
2.2.17.41	Estado de Situación Financiera Estado de						



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

TABLA DE RETENCION

	situación financiera y anexos						
2.2.17.82	Notas a los estados financieros Notas						
2.2.21	INFORME	1	10		x		x
2.2.21.64	Informe de Gestión Financiera Informe						
2.2.21.66	Informe de Ejecución Presupuestal Informe						
2.2.27	NOTAS	1	10		x		x
2.2.27.83	Notas Contables Notas						
2.2.29	ORDENES	1	10		x		x
2.2.29.84	Órdenes de Pago Orden de pago						
2.2.33	REQUERIMIENTOS	1	10		x		x
2.2.33.102	Requerimientos Externos - Solicitud - Respuesta						
2.2.33.103	Requerimientos Internos - Solicitud - Respuesta						

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

D= Digitalización

Firma del responsable: _____

Fecha: _____



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

Mayúscula Sostenida y negrita, Serie Documental
Mayúscula Inicial, Subserie Documental
• Tipo Documental

TABLA DE RETENCION

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		(AÑOS)						
		A.G.	A.C.	CT	E	D	S	
2.3.1	ACTAS							
2.3.1.11	Acta de Entrega Acta	1	10		x			
2.3.1.14	Acta de Socialización Acta	1	10		X			
2.3.4	AUTOLIQUIDACIONES	1	100		s			Por disposiciones del AGN deben conservarse hasta por 100 años
	Autoliquidación de AFPC Planillas							
	Autoliquidación de ARL Planillas							
	Autoliquidación de EPS Planillas							
	Autoliquidación de Caja de Compensación Familiar							
	Autoliquidación SENA Planillas							
	Autoliquidación ICBF Planillas							
	Autoliquidación ESAP Planillas							
	Autoliquidación MEN Planillas							
2.3.8	CIRCULARES Circular	1	5		x			Por ser documentos de carácter informativo no tienen valores secundarios



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

TABLA DE RETENCION

2.3.20	HISTORIA LABORAL	3	100		x			Por disposiciones del AGN deben conservarse hasta por 100 años
	• Acto administrativo de Nombramiento							
	• Oficio de Notificación del Nombramiento							
	• Oficio de Aceptación del Nombramiento							
	• Formato de requisitos para posesión							
	• Hoja de Vida (formato único función pública)							
	• Soportes documentales de estudio y experiencia							
	• Certificado de antecedentes penales (Policía)							
	• Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)							
	• Certificado de antecedentes disciplinario (Procuraduría)							
	• Formato de Declaración de Bienes y Rentas							
	• Examen médico de ingreso							
	• Afiliaciones a ARL							
	• Formato de Actualización de Datos							
	• Acta de Posesión							
	• Bono de Posesión							
	• Afiliaciones a EPS, pensión, cesantías, caja de compensación							
	• Actos administrativos. Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripciones en carrera administrativa, suspensiones de contratos, pago de prestaciones entre otro.							
	• Evaluación del desempeño.							
	• Acto administrativo de retiro: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.							

TABLA DE RETENCION

2.3.21	INFORMES							
2.3.21.65	Informe de Gestión • Informe	1	5		x			Por tratarse de documentos que son extraídos de otros, carecen de valores secundarios
2.3.21.67	Informes de Salud Ocupacional. • Informe	1	5		x			
2.3.23	LISTADOS							
2.3.23.72	Listados de asistencia a eventos • Lista de asistencia	2	na		x			Documento de tipo informativo
	MANUALES							
	Manual de Funciones • Manual	1	na		x			
2.3.26	NOMINA	1	100		x			Hace parte integral de la relación contractual, debe conservarse como la historia laboral
	Nomina Planta de Personal							
	Nómina de Vacaciones							
	Nómina de Primas							
	Nómina de Supernumerarios							
2.3.28	NOVEDADES	1	100		x			Hace parte integral de la nómina
2.3.28.38	Descuentos de Libranzas • Formularios de descuentos							
2.3.28.144	Horas Extras, recargos; y Trabajo Domingos y Festivos. • Liquidaciones							
2.3.28.39	Embargos Judiciales • Comunicaciones oficiales							
2.3.28.44	Incapacidades Medicas • Incapacidad							
2.3.28.71	Licencias de Paternidad • Comunicaciones o actos administrativos							
2.3.28.70	Licencias de Maternidad							

TABLA DE RETENCION

	• Comunicaciones o actos administrativos							
	PLANES Y PROGRAMAS							
	Plan de Acción	1	10		X			El plan macro se conserva en Planeación Se ejecuta en el mismo periodo del plan de desarrollo Se ejecuta en el mismo periodo del plan de desarrollo
	• Plan							
	Plan de Bienestar	1	5		X			
	• Plan							
	Plan de Capacitación	1	5		X			
	• Plan							
	Programa de Inducción y Reinducción							
	• Programa							
	Programa de Salud Ocupacional							
	• Programa							
2.3.33	REQUERIMIENTOS	1	5		X			Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores secundarios. Los requerimientos relacionados con temas específicos tales como: historias laborales, contratos, procesos, auditorias, entre otros deberán alimentar la serie documental respectiva.
2.3.33.102	Requerimiento Externo}							
	• Solicitud							
	• respuesta							
2.3.33.103	Requerimiento Interno							
	• solicitud							
	• respuesta							

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

D= Digitalización

Mayúscula Sostenida y negrita,
Serie Documental

Mayúscula Inicial, Subserie

Firma del responsable: _____

Fecha: _____



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

Documental

- Tipo Documental

TABLA DE RETENCION

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: SUBCONTRALORIA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	D	S	
3.1	ACTAS							
3.1.14	Acta de socialización • Acta	1	5		X			
3.1.11	Acta de Entrega • Acta	1	5		x			
3.6	CAPACITACIONES • Listados de asistencia • Convocatorias	1			x			Conservar la última actualización
3.13	CONVOCATORIAS							
3.15	DENUNCIAS	1	20					Esperando la prescripción penal, que puede ser hasta de 20 años, se conserva un año precautelativo adicional
	• Denuncias de los Ciudadanos							
	• Recepción y Radicación de la denuncia por vías Electrónicas, personal, telefónica, o audiencias públicas.							
	• Registro de la Denuncia							
	• Tramite de la Denuncia							
	• Comisión de la Denuncia							
	• Entrega de informe de gestión por parte de la Contraloría Auxiliar Comisionada.							
	• Respuesta de Fondo al Peticionario de la Denuncia.							

TABLA DE RETENCION

	formato de satisfacción al peticionario							
3.19	FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION CIUDADANA	1	20	x				
3.19.17	Atención al ciudadano comunicaciones							Por tratarse del core de la subcontraloría, debe conservarse totalmente
3.19.18	Audiencias Publicas - Actas - Registros - Comunicaciones							
3.19.85	Participación ciudadana							
	Capacitación a Estudiantes y Promoción y Desarrollo de los Veedores en el Dpto. del Atlántico.							
3.21	INFORMES							
3.21.65	Informes de Gestión Informe	1	5		x			Los informes son documentos que recogen información de otros, en consecuencia no tienen valores secundarios
3.30	PLANES	1	5		x			Planeación es la responsable de los planes generales
3.30.93	Planes de Acción Institucional Plan							
3.30.94	Plan de Mejoramiento Institucional Plan							

TABLA DE RETENCION

	PQRS - Solicitud - respuesta							
3.31	PROCESOS							
3.31.95	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL	1	20		x			Teniendo en cuenta la prescripción penal más un año precautelativo
	radicado							
	nombre del implicado							
	entidad							
	hechos							
	Ocurrencia del hecho							
	fecha de traslado							
	Comunicación del auto de apertura							
	Inicio del periodo probatorio							
	Pronunciamiento sobre las pruebas							
	Práctica de la última prueba							
	Presentación de alegatos							
	Providencia que resuelve							
	Sentido de la decisión (archivo o sanción con multa)							
	Tipo de sanción							
	Cuantía							
	Decisión							
	Presentación de recursos							

TABLA DE RETENCION

	• Auto que resuelve recurso de reposición							
	• Sentido auto que resuelve recurso de reposición							
	• Auto resuelve recurso de apelación							
	• Sentido del auto que resuelve el recurso de apelación							
	• Notificación Definitiva							
	• Cuantía de la multa definitiva							
	• Ejecutoria							
	• Valor recaudado							
	• Archivo por pago							
	• Traslado a Jurisdicción coactiva según corresponda							
	• Funcionario comisionado							
3.31.99	PROCESO DISCIPLINARIO	1	5		x			Los procesos disciplinarios prescriben a los 5 años, más un año de plazo precautelativo
	• Recepción de la Queja							
	• Convocatoria a Reunión del Grupo de Control interno Disciplinario para análisis de los Hechos que generan la queja							
	• Apertura de Indagación Preliminar o de Proceso Disciplinario							
	• Autos de las actuaciones procesales							

TABLA DE RETENCION

	• notificaciones							
	• Acta de archivo o de Apertura de procesos							
	• Decisión definitiva							
3.33	REQUERIMIENTOS	1	5					
3.33.102	Requerimientos Externos • Solicitud • respuesta							
3.33.103	Requerimientos Internos • Solicitud • respuesta							

Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores secundarios. Los requerimientos relacionados con temas específicos tales como: historias laborales, contratos, procesos, auditorias, entre otros deberán alimentar la serie documental respectiva.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

D= Digitalización

Mayúscula Sostenida y negrita,
Serie Documental

Mayúscula Inicial, Subserie
Documental

Firma del responsable: _____

Fecha: _____



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

- Tipo Documental

TABLA DE RETENCION

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	D	S	
3.1.1	ACTAS							
3.1.1.11	Acta de Entrega	1	5		X			
3.1.1.14	Acta de Socialización	1	5		X			
3.1.3	AUDITORIAS	1	25		X		x	
	• Memorando de asignación							Las auditorías son la función principal de las contralorías delegadas, por ello la información debe conservarse por un mínimo de 25 años, soportando todas las prescripciones posibles, Para la selección se tomará del acervo documental a eliminar una muestra del 10% del total de manera aleatoria
	• oficio de comunicación del contralor asignando el proyecto							
	• comunicación al equipo auditor de la asignación de auditoria							
	• mesa de trabajo de constancia existencia o no de impedimentos y conflicto de intereses							
	• mesa de trabajo de análisis del asunto o negocio misional de la entidad a auditar							
	• comunicación al ente auditado							
	• acta de instalación de la auditoria							
	• carta de salvaguarda							
	• mesa de trabajo definir la estrategia de auditoria y plan de trabajo							

TABLA DE RETENCION

	• mesa de trabajo de avance del proceso auditor con conclusiones							
	• informe preliminar							
	• oficio del traslado del informe preliminar al ente auditado							
	• oficio de la respuesta de la entidad a las observaciones							
	• mesa de trabajo de evaluación de los descargos de hallazgos							
	• copia del oficio de envío del informe al contralor para su liberación y comunicación							
	• copia del oficio de comunicación del informe a la entidad auditada emitido por el contralor							
	• copia del informe definitivo con las características y conformidad del producto							
	• copia del oficio de comunicación al concejo municipal o a la asamblea dependiendo del tipo de entidad (municipal o departamental)							
	• plan de mejoramiento suscrito por la entidad							
	• cd con el escáner o archivo en PDF de la auditoria							
	• constancia de publicación del informe definitivo en página web							
	• copia del oficio de aceptación plan de mejoramiento							
	• copia de los seguimientos al plan de mejoramiento y sus respectivas evaluaciones o análisis							

TABLA DE RETENCION

	oficio de traslado de hallazgos a las autoridades competentes							
	copia del formato de traslado a Responsabilidad Fiscal							
	Radicación del hallazgo en Responsabilidad Fiscal							
	actuación de la oficina de Responsabilidad Fiscal frente al hallazgo trasladado							
	formato 21 diligenciado por la rendición de cuenta a la AGR							
	Solicitud de Prorrogas							
3.1.21	INFORMES							
3.1.21.65	Informe de gestión	1			x			Por tratarse de un documento que es compilado de otro, carece de valores secundarios
3.1.30	PLANES							Planeación es la dependencia encargada del plan general de la institución
3.1.30.86	Plan de Acción	1	5		x			
3.1.30.90	Plan de Mejoramiento	1	5		x			
3.1.33	REQUERIMIENTOS							
3.1.33.102	Requerimientos Externos - Solicitud - Respuesta							Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores secundarios. Los requerimientos relacionados con
3.1.33.103	Requerimientos Internos - Solicitud - Respuesta							



TABLA DE RETENCION

								temas específicos tales como: historias laborales, contratos, procesos, auditorias, entre otros deberán alimentar la serie documental respectiva.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitalización
Mayúscula Sostenida y negrita, Serie Documental
Mayúscula Inicial, Subserie Documental
• Tipo Documental

Firma del responsable: _____

Fecha: _____

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR CENTRAL Y DEScENTRALIZADA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		(AÑOS)		CT	E	D	S	
		A.G.	A.C.					
3.2.1	ACTAS							
3.2.1.11	Acta de Entrega	1	5		X			
3.2.1.14	Acta de Socialización	1	5		X			
3.2.3	AUDITORIAS	1	25		X		x	
	Memorando de asignación							Las auditorías son la función principal de las contralorías delegadas, por ello la información debe conservarse por un mínimo de 25 años, soportando todas las prescripciones posibles, Para la selección se tomará del acervo documental a eliminar una muestra del 10% del total de manera aleatoria
	oficio de comunicación del contralor asignando el proyecto							
	comunicación al equipo auditor de la asignación de auditoria							
	mesa de trabajo de constancia existencia o no de impedimentos y conflicto de intereses							
	mesa de trabajo de análisis del asunto o negocio misional de la entidad a auditar							
	comunicación al ente auditado							
	acta de instalación de la auditoria							
	carta de salvaguarda							
	mesa de trabajo definir la estrategia de auditoria y plan de trabajo							

TABLA DE RETENCION

	• mesa de trabajo de avance del proceso auditor con conclusiones							
	• informe preliminar							
	• oficio del traslado del informe preliminar al ente auditado							
	• oficio de la respuesta de la entidad a las observaciones							
	• mesa de trabajo de evaluación de los descargos de hallazgos							
	• copia del oficio de envío del informe al contralor para su liberación y comunicación							
	• copia del oficio de comunicación del informe a la entidad auditada emitido por el contralor							
	• copia del informe definitivo con las características y conformidad del producto							
	• copia del oficio de comunicación al concejo municipal o a la asamblea dependiendo del tipo de entidad (municipal o departamental)							
	• plan de mejoramiento suscrito por la entidad							

TABLA DE RETENCION

	cd con el escáner o archivo en PDF de la auditoria							
	constancia de publicación del informe definitivo en página web							
	copia del oficio de aceptación plan de mejoramiento							
	copia de los seguimientos al plan de mejoramiento y sus respectivas evaluaciones o análisis							
	oficio de traslado de hallazgos a las autoridades competentes							
	copia del formato de traslado a Responsabilidad Fiscal							
	Radicación del hallazgo en Responsabilidad Fiscal							
	actuación de la oficina de Responsabilidad Fiscal frente al hallazgo trasladado							
	formato 21 diligenciado por la rendición de cuenta a la AGR							
	Solicitud de Prorrogas							



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

TABLA DE RETENCION

3.2.21	INFORMES							
3.2.21.65	Informe de gestión	1			x			Por tratarse de un documento que es compilado de otro, carece de valores secundarios
3.2.30	PLANES							Planeación es la dependencia encargada del plan general de la institución
3.2.30.86	Plan de Acción	1	5		x			
3.2.30.90	Plan de Mejoramiento	1	5		x			
3.2.33	REQUERIMIENTOS							
3.2.33.102	Requerimientos Externos - Solicitud - Respuesta	1	5		X			Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores secundarios. Los requerimientos relacionados con temas específicos tales como: historias laborales, contratos, procesos, auditorias, entre otros deberán alimentar la serie documental respectiva.
3.2.33.103	Requerimientos internos - Solicitud - Respuesta	1	5		X			

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

D= Digitalización

Mayúscula Sostenida y negrita,
Serie Documental

Mayúscula Inicial, Subserie
Documental

- Tipo Documental

Firma del responsable: _____

Fecha: _____

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR GESTION PUBLICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	D	S	
3.3.1	ACTAS							
3.3.1.11	Acta de Entrega	1	5		X			
3.3.1.14	Acta de Socialización	1	5		X			
3.3.3	AUDITORIAS	1	25		X		x	
	• Memorando de asignación							Las auditorías son la función principal de las contralorías delegadas, por ello la información debe conservarse por un mínimo de 25 años, soportando todas las prescripciones posibles, Para la selección se tomará del acervo documental a eliminar una muestra del 10% del total de manera aleatoria
	• oficio de comunicación del contralor asignando el proyecto							
	• comunicación al equipo auditor de la asignación de auditoria							
	• mesa de trabajo de constancia existencia o no de impedimentos y conflicto de intereses							
	• mesa de trabajo de análisis del asunto o negocio misional de la entidad a auditar							
	• comunicación al ente auditado							
	• acta de instalación de la auditoria							
	• carta de salvaguarda							
	• mesa de trabajo definir la estrategia de auditoria y plan de trabajo							

TABLA DE RETENCION

	• mesa de trabajo de avance del proceso auditor con conclusiones							
	• informe preliminar							
	• oficio del traslado del informe preliminar al ente auditado							
	• oficio de la respuesta de la entidad a las observaciones							
	• mesa de trabajo de evaluación de los descargos de hallazgos							
	• copia del oficio de envío del informe al contralor para su liberación y comunicación							
	• copia del oficio de comunicación del informe a la entidad auditada emitido por el contralor							
	• copia del informe definitivo con las características y conformidad del producto							
	• copia del oficio de comunicación al concejo municipal o a la asamblea dependiendo del tipo de entidad (municipal o departamental)							
	• plan de mejoramiento suscrito por la entidad							
	• cd con el escáner o archivo en PDF de la auditoria							
	• constancia de publicación del informe definitivo en página web							
	• copia del oficio de aceptación plan de mejoramiento							
	• copia de los seguimientos al plan de mejoramiento y sus respectivas evaluaciones o análisis							

TABLA DE RETENCION

	oficio de traslado de hallazgos a las autoridades competentes							
	copia del formato de traslado a Responsabilidad Fiscal							
	Radicación del hallazgo en Responsabilidad Fiscal							
	actuación de la oficina de Responsabilidad Fiscal frente al hallazgo trasladado							
	formato 21 diligenciado por la rendición de cuenta a la AGR							
	Solicitud de Prorrogas							
3.3.21	INFORMES							
3.3.21.65	Informe de gestión	1			x			Por tratarse de un documento que es compilado de otro, carece de valores secundarios
3.3.30	PLANES							
3.3.30.86	Plan de Acción	1	5		x			Planeación es la dependencia encargada del plan general de la institución
3.3.30.90	Plan de Mejoramiento	1	5		x			
3.3.33	REQUERIMIENTOS							
3.3.33.102	Requerimientos Externos - Solicitud - Respuesta							Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores secundarios. Los requerimientos relacionados con temas específicos tales como: historias laborales, contratos, procesos, auditorias, entre otros deberán alimentar la serie documental respectiva.
3.3.33.103	Requerimientos Internos - Solicitud - Respuesta							



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

D= Digitalización

Mayúscula Sostenida y negrita,
Serie Documental

Mayúscula Inicial, Subserie
Documental

- Tipo Documental

TABLA DE RETENCION

Firma del responsable: _____

Fecha: _____

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	D	S	
3.4.1	ACTAS							
3.4.1.11	Acta de Entrega	1	5		X			
3.4.1.14	Acta de Socialización	1	5		X			
3.4.3	AUDITORIAS	1	25		X		x	
	• Memorando de asignación							Las auditorías son la función principal de las contralorías delegadas, por ello la información debe conservarse por un mínimo de 25 años, soportando todas las prescripciones posibles, Para la selección se tomará del acervo documental a eliminar una muestra del 10% del total de manera aleatoria
	• oficio de comunicación del contralor asignando el proyecto							
	• comunicación al equipo auditor de la asignación de auditoria							
	• mesa de trabajo de constancia existencia o no de impedimentos y conflicto de intereses							
	• mesa de trabajo de análisis del asunto o negocio misional de la entidad a auditar							
	• comunicación al ente auditado							
	• acta de instalación de la auditoria							
	• carta de salvaguarda							
	• mesa de trabajo definir la estrategia de auditoria y plan de trabajo							

TABLA DE RETENCION

	• mesa de trabajo de avance del proceso auditor con conclusiones							
	• informe preliminar							
	• oficio del traslado del informe preliminar al ente auditado							
	• oficio de la respuesta de la entidad a las observaciones							
	• mesa de trabajo de evaluación de los descargos de hallazgos							
	• copia del oficio de envío del informe al contralor para su liberación y comunicación							
	• copia del oficio de comunicación del informe a la entidad auditada emitido por el contralor							
	• copia del informe definitivo con las características y conformidad del producto							
	• copia del oficio de comunicación al concejo municipal o a la asamblea dependiendo del tipo de entidad (municipal o departamental)							
	• plan de mejoramiento suscrito por la entidad							
	• cd con el escáner o archivo en PDF de la auditoria							
	• constancia de publicación del informe definitivo en página web							
	• copia del oficio de aceptación plan de mejoramiento							

TABLA DE RETENCION

	copia de los seguimientos al plan de mejoramiento y sus respectivas evaluaciones o análisis							
	oficio de traslado de hallazgos a las autoridades competentes							
	copia del formato de traslado a Responsabilidad Fiscal							
	Radicación del hallazgo en Responsabilidad Fiscal							
	actuación de la oficina de Responsabilidad Fiscal frente al hallazgo trasladado							
	formato 21 diligenciado por la rendición de cuenta a la AGR							
	Solicitud de Prorrogas							
3.4.21	INFORMES							
3.4.21.65	Informe de gestión	1			x			Por tratarse de un documento que es compilado de otro, carece de valores secundarios
3.4.30	PLANES							Planeación es la dependencia encargada del plan general de la institución
3.4.30.86	Plan de Acción	1	5		x			
3.4.30.90	Plan de Mejoramiento	1	5		x			
3.4.33	REQUERIMIENTOS							
3.4.33.102	Requerimientos Externos - Solicitud - Respuesta							Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores
3.4.33.103	Requerimientos Internos							



TABLA DE RETENCION

	• Solicitud • Respuesta							secundarios. Los requerimientos relacionados con temas específicos tales como: historias laborales, contratos, procesos, auditorias, entre otros deberán alimentar la serie documental respectiva.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitalización
Mayúscula Sostenida y negrita, Serie Documental
Mayúscula Inicial, Subserie Documental
• Tipo Documental

Firma del responsable: _____

Fecha: _____

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR EDUCACION

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	D	S	
3.5.1	ACTAS							
3.5.1.11	Acta de Entrega	1	5		X			
3.5.1.14	Acta de Socialización	1	5		X			
3.5.3	AUDITORIAS	1	25		X		x	
	• Memorando de asignación							Las auditorías son la función principal de las contralorías delegadas, por ello la información debe conservarse por un mínimo de 25 años, soportando todas las prescripciones posibles, Para la selección se tomará del acervo documental a eliminar una muestra del 10% del total de manera aleatoria
	• oficio de comunicación del contralor asignando el proyecto							
	• comunicación al equipo auditor de la asignación de auditoria							
	• mesa de trabajo de constancia existencia o no de impedimentos y conflicto de intereses							
	• mesa de trabajo de análisis del asunto o negocio misional de la entidad a auditar							
	• comunicación al ente auditado							
	• acta de instalación de la auditoria							
	• carta de salvaguarda							
	• mesa de trabajo definir la estrategia de auditoria y plan de trabajo							

TABLA DE RETENCION

	• mesa de trabajo de avance del proceso auditor con conclusiones							
	• informe preliminar							
	• oficio del traslado del informe preliminar al ente auditado							
	• oficio de la respuesta de la entidad a las observaciones							
	• mesa de trabajo de evaluación de los descargos de hallazgos							
	• copia del oficio de envío del informe al contralor para su liberación y comunicación							
	• copia del oficio de comunicación del informe a la entidad auditada emitido por el contralor							
	• copia del informe definitivo con las características y conformidad del producto							
	• copia del oficio de comunicación al concejo municipal o a la asamblea dependiendo del tipo de entidad (municipal o departamental)							
	• plan de mejoramiento suscrito por la entidad							
	• cd con el escáner o archivo en PDF de la auditoria							
	• constancia de publicación del informe definitivo en página web							
	• copia del oficio de aceptación plan de mejoramiento							
	• copia de los seguimientos al plan de mejoramiento y sus respectivas evaluaciones o análisis							

TABLA DE RETENCION

	oficio de traslado de hallazgos a las autoridades competentes							
	copia del formato de traslado a Responsabilidad Fiscal							
	Radicación del hallazgo en Responsabilidad Fiscal							
	actuación de la oficina de Responsabilidad Fiscal frente al hallazgo trasladado							
	formato 21 diligenciado por la rendición de cuenta a la AGR							
	Solicitud de Prorrogas							
3.5.21	INFORMES							
3.5.21.65	Informe de gestión	1			x			Por tratarse de un documento que es compilado de otro, carece de valores secundarios
3.5.30	PLANES							
3.5.30.86	Plan de Acción	1	5		x			Planeación es la dependencia encargada del plan general de la institución
3.5.30.90	Plan de Mejoramiento	1	5		x			
3.5.33	REQUERIMIENTOS							
3.5.33.102	Requerimientos Externos - Solicitud - Respuesta							Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores secundarios. Los requerimientos relacionados con temas específicos tales como: historias laborales, contratos, procesos, auditorias, entre otros deberán alimentar la serie documental respectiva.
3.5.33.103	Requerimientos Internos - Solicitud - Respuesta							



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

D= Digitalización

Mayúscula Sostenida y negrita,
Serie Documental

Mayúscula Inicial, Subserie
Documental

- Tipo Documental

TABLA DE RETENCION

Firma del responsable: _____

Fecha: _____

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO
OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR RESPONSABILIDAD FISCAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	D	S	
3.6.1	ACTAS							
3.6.1.11	Acta de Entrega	1	5		X			
3.6.1.14	Acta de Socialización	1	5		X			
3.6.3	AUDITORIAS	1	25		X		x	
	• Memorando de asignación							Las auditorías son la función principal de las contralorías delegadas, por ello la información debe conservarse por un mínimo de 25 años, soportando todas las prescripciones posibles, Para la selección se tomará del acervo documental a eliminar una muestra del 10% del total de manera aleatoria
	• oficio de comunicación del contralor asignando el proyecto							
	• comunicación al equipo auditor de la asignación de auditoria							
	• mesa de trabajo de constancia existencia o no de impedimentos y conflicto de intereses							
	• mesa de trabajo de análisis del asunto o negocio misional de la entidad a auditar							
	• comunicación al ente auditado							
	• acta de instalación de la auditoria							
	• carta de salvaguarda							
	• mesa de trabajo definir la estrategia de auditoria y plan de trabajo							

TABLA DE RETENCION

	• mesa de trabajo de avance del proceso auditor con conclusiones							
	• informe preliminar							
	• oficio del traslado del informe preliminar al ente auditado							
	• oficio de la respuesta de la entidad a las observaciones							
	• mesa de trabajo de evaluación de los descargos de hallazgos							
	• copia del oficio de envío del informe al contralor para su liberación y comunicación							
	• copia del oficio de comunicación del informe a la entidad auditada emitido por el contralor							
	• copia del informe definitivo con las características y conformidad del producto							
	• copia del oficio de comunicación al concejo municipal o a la asamblea dependiendo del tipo de entidad (municipal o departamental)							
	• plan de mejoramiento suscrito por la entidad							
	• cd con el escáner o archivo en PDF de la auditoria							
	• constancia de publicación del informe definitivo en página web							
	• copia del oficio de aceptación plan de mejoramiento							

TABLA DE RETENCION

	copia de los seguimientos al plan de mejoramiento y sus respectivas evaluaciones o análisis							
	oficio de traslado de hallazgos a las autoridades competentes							
	copia del formato de traslado a Responsabilidad Fiscal							
	Radicación del hallazgo en Responsabilidad Fiscal							
	actuación de la oficina de Responsabilidad Fiscal frente al hallazgo trasladado							
	formato 21 diligenciado por la rendición de cuenta a la AGR							
	Solicitud de Prorrogas							
3.6.21	INFORMES							
3.6.21.65	Informe de gestión	1			x			Por tratarse de un documento que es compilado de otro, carece de valores secundarios
3.6.30	PLANES							
3.6.30.86	Plan de Acción	1	5		x			Planeación es la dependencia encargada del plan general de la institución
3.6.30.90	Plan de Mejoramiento	1	5		x			
3.6.33	REQUERIMIENTOS							
3.6.33.102	Requerimientos Externos - Solicitud - Respuesta							Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera inmediata, pierden sus valores secundarios. Los requerimientos relacionados con temas específicos tales como: historias laborales, contratos, procesos, auditorias,
3.6.33.103	Requerimientos Internos - Solicitud - Respuesta							



TABLA DE RETENCION

								entre otros deberán alimentar la serie documental respectiva.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

D= Digitalización

Mayúscula Sostenida y negrita,
Serie Documental

Mayúscula Inicial, Subserie
Documental

- Tipo Documental

Firma del responsable: _____

Fecha: _____

TABLA DE RETENCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		(AÑOS)		CT	E	D	S	
		A.G.	A.C.					
4.1	ACTAS							
4.1.9	Acta de control Interno Acta	1	10		X		x	Una vez transcurridos 10 años ha prescrito la acción sobre los documentos de auditoría.
4.1.14	Acta de Socialización Acta	1	10		X		X	
4.1.4	Actas de Auditoria Acta	1	10		X		X	
4.1.15	Actas Extraordinarias Acta	1	10		x		x	Por tratarse de la razón de ser de control interno, una vez se vaya a eliminar el acervo documental, tomar una muestra del 5% para el archivo histórico de manera aleatoria

TABLA DE RETENCION

4.3	AUDITORIA	1	10		X			
4.3.10	auditorías Especiales - Informe - Acta - Comunicaciones							Las auditorías son la evidencia de la labor de control interno, con 10 años de conservación se logra hacer un seguimiento amplio a la misma
4.3.20	auditoria interna de Gestión y Resultado - Informe - Acta - Comunicaciones							
4.18	EVALUACIONES	1	10		X			
4.18.42	Evaluación del desempeño institucional Evaluación							Documentos concordantes con las auditorias
4.18.43	Evaluación al Sistema de Control Interno Contable Evaluación							
4.21	INFORMES	1	5		X			
4.21.46	Informe de Auditorías Internas de Gestión y Calidad Informe							Los informes de auditoría son un resumen tomado de las auditorías o seguimientos. Por ello no tienen valores secundarios
4.21.47	Informe de Control de Asistencia Informe							
4.21.48	Informe de Control Interno Contable. Informe							
4.21.49	Informe de Legalidad de Software Informe							
4.21.50	Informe de Ley de Cuotas							

TABLA DE RETENCION

	• Informe							
4.21.53	Informe de Seguimiento al mapa de riesgo • Informe							
4.21.54	Informe de Seguimiento al de mejoramiento suscrito con AGR							
4.21.55	Informe de Seguimiento al Plan de Acción • Informe							
4.21.60	Informe Semestral al Sistema de control interno • Informe							
4.21.65	Informe de Gestión • Informe							
4.30	PLANES Y PROGRAMAS							
4.30.86	Plan de Acción • Plan	1	5		X			Planeación es la encargada de consolidar los planes de acción
4.30.90	Plan de Mejoramiento. • Plan	1	5		X			
4.30.100	Programa de cooperación y coordinación con la USAID • Programa • Comunicaciones • Informes	1	20		x			Por tratarse de recursos internacionales se espera y da plazo para la prescripción penal
4.33	REQUERIMIENTOS	1	5					No poseen valores secundarios, en casos
4.33.102	Requerimientos Externos • Solicitud							

TABLA DE RETENCION

	• respuesta							de requerimientos específicos deben atarse a la serie respectiva
4.33.103	Requerimientos Internos • solicitud • respuesta							
4.35	SEGUIMIENTOS	1	10		x			
4.35.106	Seguimiento a la Rendición de Cuenta en el SIREL • informe de seguimiento							Una vez transcurridos 10 años ha prescrito la acción sobre los documentos de auditoría. Por tratarse de la razón de ser de control interno, una vez se vaya a eliminar el acervo documental, tomar una muestra del 5% para el archivo histórico de manera aleatoria
4.35.107	Seguimiento a los Indicadores de Gestión • informe de seguimiento							
4.35.108	Seguimiento a los Planes de Acción • informe de seguimiento							
4.35.109	Seguimiento a los PQRSD • Informe de seguimiento							
4.35.110	Seguimiento al Control contratación • Informe de seguimiento							
4.35.111	Seguimiento al Mapa de Riesgo • Informe de seguimiento							
4.35.112	Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Informe de seguimiento							
4.35.113	Seguimiento al Procedimiento Administrativo Sancionatorio • Informe de seguimiento							
4.35.114	Seguimiento al Proceso de Control Interno Disciplinario • Informe de seguimiento							



TABLA DE RETENCION

4.35.115	Seguimiento al Sistema Seguridad y Salud en el trabajo SST • Informe de seguimiento							
4.35.116	Seguimiento diagnostico MECI municipios y Entes de Control • Informe de seguimiento							
4.35.117	Seguimiento diagnostico MIPG municipios y Entes de Control • Informe de seguimiento							

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitalización
Mayúscula Sostenida y negrita, Serie Documental
Mayúscula Inicial, Subserie Documental
• Tipo Documental

Firma del responsable: _____

Fecha: _____