

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Código Oficina Productora: **100**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención				Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
100.01.00	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
100.01.01	ACCIONES DE TUTELA Notificación de la acción de tutela Anexos Poder especial Contestación de la acción de tutela Anexos Fallo	2	10		X	X			Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se seleccionará la notificación, contestación y fallo de la acción de tutela, para ser transferidos al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
100.01.02	ACCIONES POPULARES Notificación y admisión de la demanda Anexos Poder especial Contestación de la demanda Anexos Sentencia en primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia	5	10		X	X			Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se seleccionará la contestación de la demanda, sentencia en primera instancia, recurso de apelación y fallo de segunda instancia, para ser transferidos al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DESPACHO DEL CONTRALOR

Código Oficina Productora: 100

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S		E
100.02.00	ACCIONES JUDICIALES Notificación y admisión de la demanda Anexos Poder especial Contestación de la demanda Anexos Sentencia en primera instancia Recurso de apelación Fotocopia del acta del Comité de Conciliación Fallo de segunda instancia	5	10		X	X		Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se seleccionará la contestación de la demanda, sentencia en primera instancia, recurso de apelación y fallo de segunda instancia, para ser transferidos al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
100.03.00	ACTAS							
100.03.05	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Convocatoria Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03) Anexos	5	10	X	X			Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Código Oficina Productora: **100**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención					Disposición Final					Procedimientos	
		AG		AC		CT	D		S	E			
100.07.00	CIRCULARES												
100.07.01	CIRCULARES EXTERNAS Circular Anexos	5		16		X		X					Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
100.07.02	CIRCULARES INTERNAS Circular Anexos	5		16		X		X					Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
100.11.00	CONTROLES DE SALIDAS												
100.11.01	CONTROL DE SALIDA TEMPORAL DOCUMENTOS <i>Control de salida temporal de documentos para trámites internos (FO-GC-11)</i>	5		0							X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DESPACHO DEL CONTRALOR

Código Oficina Productora: 100

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E		
100.16.00	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Comunicación de respuesta Anexos	2	10					X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central, posteriormente y cumplidos los años de retención en esta fase, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
100.22.00	INFORMES								
100.22.08	INFORME DE ESTADO DE PROCESOS JUDICIALES <i>Seguimiento a procesos judiciales (FO-GG-03)</i> Anexos	5	10	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
100.22.13	INFORME DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Informe <i>Encuesta de satisfacción del cliente externo - sujeto de control (FO-GG-02)</i> Anexos	5	0					X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DESPACHO DEL CONTRALOR

Código Oficina Productora: 100

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención			Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
100.23.00	INVENTARIOS								
100.23.02	INVENTARIOS ÚNICOS DOCUMENTALES <i>Formato Único Documental (FO-GC-10)</i> Anexos	6	0					X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
100.34.00	PROGRAMACIÓN PRÉSTAMO AUDITORIO Solicitud Comunicación de respuesta Anexos	2	0					X	Finalizado su valor de apoyo informativo, se considera transitorio, por lo tanto, se cumplirá con la retención únicamente en el Archivo de Gestión y se procederá a su eliminación mecánica.
100.38.00	RESOLUCIONES Resolución Anexos	5	16	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

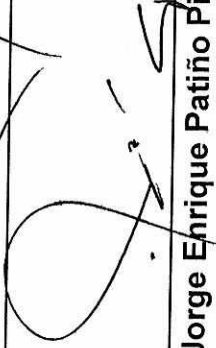
Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DESPACHO DEL CONTRALOR


Código Oficina Productora: 100

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención					Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E			
100.39.00	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
100.39.05	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN <i>Acta de revisión por la Dirección (FO-GG-01)</i> <i>Autoevaluación de control y gestión (FO-ES-02)</i> Anexos	5	8	X	X					Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

Firma del Responsable:


Jorge Enrique Patiño Pineda
 Presidente del Comité Interno de Archivo
 Contralor General del Quindío

Firma del Responsable:


Zaide Suárez Yusti
 Secretaria del Comité Interno de Archivo
 Directora Administrativa y Financiera

Aprobación: Resolución Número 053 de 2014

Fecha: 14 de abril de 2014

Versión: 1.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE PLANEACIÓN

Código Oficina Productora: 101

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E			
101.03.00	ACTAS									
101.03.02	ACTAS DEL COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD Convocatoria Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03) Solicitud para elaborar, modificar o eliminar un documento (FO-GC-02) Anexos	5	8	X	X					Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
101.04.00	AUDITORÍAS									
101.04.03	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD Plan de auditoría (FO-GC-22) Plan específico de auditoría (FO-GC-19) Lista de chequeo auditoría interna (FO-GC-17) Informe de auditoría (FO-GC-21) Reporte de no conformidades (FO-GC-18) Calificación auditores (FO-GC-20) Acciones de corrección, correctivas, preventivas y de mejora (FO-GC-06) Plan de mejoramiento interno a las observaciones generadas por la Auditoría General de la República AGR (FO-ES-01) Anexos	5	0					X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE PLANEACIÓN

Código Oficina Productora: 101

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E			
100.11.00	CONTROLES DE SALIDAS									
101.11.01	CONTROL DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS <i>Control de salida temporal de documentos para trámites internos (FO-GC-11)</i>	5	0						X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
101.16.00	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Comunicación de respuesta Anexos	2	10						X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central, posteriormente y cumplidos los años de retención en esta fase, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
101.22.00	INFORMES									
101.22.11	INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO Informe de gestión Plan estratégico Planes de acción Anexos	5	8	X	X					Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE PLANEACIÓN

Código Oficina Productora: 101

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención					Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E			
101.23.00	INVENTARIOS									
101.23.02	INVENTARIOS ÚNICOS DOCUMENTALES <i>Formato Único Documental (FO-GC-10)</i> Anexos	6	0						X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
101.39.00	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD									
101.39.01	INDICADORES <i>Indicadores de los objetivos de calidad (FO-GC-16)</i> Ficha técnica de indicadores	5	8	X	X					Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE PLANEACIÓN

Código Oficina Productora: 101

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
101.39.02	INFORME DE AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN Plan de auditoría Solicitud de acción correctiva Anexos Informe de auditoría de sistemas de gestión Plan de mejoramiento de auditoría Anexos Certificado del Sistema de Gestión de Calidad	4	6		X			X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central, en esta fase se seleccionará el Certificado del Sistema de Gestión de Calidad para el proceso de digitalización, para ser transferido al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
101.39.03	MANUAL DE CALIDAD <i>Manual de calidad (MA-GC-01)</i> <i>Manual de procesos y procedimientos (MA-GC-02)</i>	5	8	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE PLANEACIÓN

Código Oficina Productora: 101

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
101.39.04	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <i>Caracterización procesos de gestión gerencial (DG-GG-01)</i> <i>Mapa de riesgos procesos de gestión gerencial (DG-GG-02)</i> <i>Matriz de controles procesos de gestión gerencial (DG-GG-03)</i> <i>Procedimiento direccionamiento institucional (PR-GG-01)</i> <i>Procedimiento revisión por la alta dirección (PR-GG-02)</i> <i>Procedimiento comunicación pública (PR-GG-03)</i> <i>Procedimiento jurídico (PR-GG-04)</i> <hr/> <i>Caracterización proceso gestión de la calidad (DG-GC-01)</i> <i>Mapa de riesgos proceso gestión de la calidad (DG-GC-02)</i> <i>Matriz de controles proceso gestión de la calidad (DG-GC-03)</i> <i>Procedimiento control de registros (PR-GC-01)</i>	5	8	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **ASESOR DE PLANEACIÓN**

Código Oficina Productora: **101**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
	<p>Listado Maestro de Registros (FO-GC-09)</p> <p>Procedimiento control de documentos (PR-GC-02)</p> <p>Listado maestro de documentos (FO-GC-01)</p> <p>Procedimiento acciones de corrección, correctivas, preventivas y de mejora (PR-GC-03)</p> <p>Procedimiento sistema de administración del riesgo (PR-GC-04)</p> <p>Procedimiento control de producto o servicio no conforme (PR-GC-05)</p> <p>Auditorías internas de calidad (PR-GC-06)</p>							
	<p>Caracterización proceso auditor y servicio al cliente y participación ciudadana (DG-AS-01)</p> <p>Mapa de riesgos proceso auditor y servicio al cliente y participación (DG-AS-02)</p> <p>Matriz de controles proceso auditor y servicio al cliente y participación (DG-AS-03)</p> <p>Procedimiento planeación del Plan General de Auditoría PGA (PR-AS-01)</p>							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE PLANEACIÓN

Código Oficina Productora: 101

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
	<i>Procedimiento ejecución PGA, regular o especial (PR-AS-02)</i> <i>Procedimiento servicio al cliente y participación ciudadana (PR-AS-03)</i> <i>Procedimiento Informes macro financiero, ambiental y otros (PR-AS-04)</i>							
	<i>Caracterización proceso responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva (DG-RF-01)</i> <i>Mapa de riesgos proceso responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva (DG-RF-02)</i> <i>Matriz de controles proceso responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva (DG-RF-03)</i> <i>Procedimiento indagación preliminar (PR-RF-01)</i> <i>Procedimiento de responsabilidad fiscal ordinario (PR-RF-02)</i> <i>Procedimiento de responsabilidad fiscal verbal (PR-RF-03)</i>							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE PLANEACIÓN

Código Oficina Productora: 101

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
	<i>Procedimiento jurisdicción coactiva (PR-RF-04)</i>							
	<i>Procedimiento administrativo sancionatorio (PR-RF-05)</i>							
	<i>Caracterización proceso administrativo y financiero (DG-AF-01)</i>							
	<i>Mapa de riesgos proceso administrativo y financiero (DG-AF-02)</i>							
	<i>Matriz de controles proceso administrativo y financiero (DG-AF-03)</i>							
	<i>Procedimiento financiero (PR-AF-01)</i>							
	<i>Procedimiento talento humano (PR-AF-02)</i>							
	<i>Procedimiento adquisición de bienes y servicios (PR-AF-03)</i>							
	<i>Procedimiento recursos físicos (PR-AF-04)</i>							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE PLANEACIÓN

Código Oficina Productora: 101

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención			Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
	Caracterización proceso evaluación y seguimiento (DG-ES-01) Mapa de riesgos proceso evaluación y seguimiento (DG-ES-02) Matriz de controles proceso evaluación y seguimiento (DG-ES-03) Procedimiento autoevaluación (PR-ES-01) Procedimiento auditorías internas (PR-ES-02)							

Firma del Responsable:



Jorge Enrique Patiño Pineda
 Presidente del Comité Interno de Archivo
 Contralor General del Quindío

Firma del Responsable:



Zaide Suárez Xusti
 Secretaria del Comité Interno de Archivo
 Directora Administrativa y Financiera

Aprobación: Resolución Número 053 de 2014

Fecha: 14 de abril de 2014

Versión: 1.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE CONTROL INTERNO

Código Oficina Productora: 102

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención					Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E						
102.04.00	AUDITORÍAS												
102.04.02	AUDITORÍAS INTERNAS Papeles de trabajo Informe de auditoría	5	0								X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
102.11.00	CONTROLES DE SALIDAS												
102.11.01	CONTROL DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS <i>Control de salida temporal de documentos para trámites internos (FO-GC-11)</i>	5	0								X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
102.16.00	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Comunicación de respuesta Anexos	2	10								X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central, posteriormente y cumplidos los años de retención en esta fase, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE CONTROL INTERNO

Código Oficina Productora: 102

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
102.22.00	INFORMES							
102.22.02	INFORME DE AUSTERIDAD Informe Anexos	5	8		X		X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
102.22.03	INFORME DE AVANCE DE RESULTADOS SOBRE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REDUCCIÓN DE PAPEL Informe Anexos	5	8		X		X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
102.22.06	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE Informe Anexos	5	8		X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE CONTROL INTERNO

Código Oficina Productora: 102

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E			
102.22.07	INFORME DE DERECHOS DE AUTOR SOFTWARE Informe Anexos	5	8		X				X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
102.22.09	INFORME DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Informe Anexos	5	8	X						Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
102.22.10	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Informe Anexos	5	8		X				X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
102.22.12	INFORME DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS Informe Anexos	5	8		X				X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE CONTROL INTERNO

Código Oficina Productora: 102

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
102.22.14	INFORME DE SEGUIMIENTO DE MAPAS DE RIESGOS POR PROCESOS Informe Anexos	5	8		X			X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
102.22.15	INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Informe Anexos	5	8		X			X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
102.22.20	INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO Informe Anexos	5	8	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

Código Oficina Productora: **102**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
102.22.21	INFORME SOBRE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Informe Anexos	5	8	X	X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
102.23.00	INVENTARIOS							
102.23.02	INVENTARIOS ÚNICOS DOCUMENTALES <i>Formato Único Documental (FO-GC-10)</i> Anexos	6	0				X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

Código Oficina Productora: **102**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
102.37.00	RENDICIÓN DE LA CUENTA Formato 1: Catálogo de Cuentas Balance general Estado de cambio de patrimonio Notas al balance Anexos del balance Estado de resultados Estado de actividad financiera económica y social Formato 2: Cajas Menores Extracto bancario del mes de diciembre Fotocopia de la póliza de manejo Fotocopia de la consignación por legalización del cierre de la vigencia Fotocopia de resolución de constitución al inicio de la vigencia	5	16	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE CONTROL INTERNO

Código Oficina Productora: 102

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	
	Formato 3: Cuentas Bancarias Conciliación bancaria a diciembre de cada una de las cuentas bancarias Extracto mes de diciembre de cada una de las cuentas bancarias Formato 4: Garantía para el manejo de fondos y bienes Formato 5: Propiedad Planta y Equipo Formato 6: Recaudos Acto administrativo de la aprobación inicial de la ejecución presupuestal de ingresos Formato 7: Ejecución presupuestal de egresos Descripción de los programas, subprogramas y proyectos de inversión Formato 8: Modificaciones al presupuesto Acto administrativo para cada modificación del presupuesto						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

Código Oficina Productora: **102**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención				Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Formato 9: Ejecución PAC Ejecución aprobado de la vigencia Ejecución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar con sus diferentes modificaciones Ejecución con y sin situación de fondos Formato 10: Ejecución reserva presupuestal Actas de cancelación de las reservas presupuestales Fotocopia de la constitución de las reservas de apropiación Formato 11: Ejecución presupuestal de cuentas por pagar Acto administrativo de la constitución de las cuentas por pagar Actas de cancelación de cuentas por pagar Formato 12: Proyectos de inversión Observaciones Fotocopia de la ficha técnica del proyecto de inversión en el Banco de Programas								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

Código Oficina Productora: **102**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención				Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
	<p>Formato 13: Contratación Fotocopia de los contratos por urgencia manifiesta y otras adoptadas por la entidad</p> <p>Formato 14: Estadística del talento humano Fotocopia del acto administrativo que determina la planta de personal</p> <p>Fotocopia del acto administrativo que establece la estructura orgánica</p> <p>Relación de los funcionarios</p> <p>Formato 15: Participación ciudadana Actividades de deliberación realizadas</p> <p>Informe de las denuncias atendidas</p> <p>Fotocopias de convenios con organizaciones de la sociedad civil</p> <p>Actividades de formación, capacitación y sensibilización realizadas</p> <p>Comités de veedurías ejerciendo control social</p> <p>Formato 16: Indagación preliminar</p> <p>Formato 17: Procesos de responsabilidad fiscal Relación de juicios fiscales</p>								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

Código Oficina Productora: **102**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención				Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
	<p>Formato 18: Jurisdicción coactiva</p> <p>Formato 19: Procesos administrativos sancionatorios</p> <p>Formato 20: Entidades sujetas al control fiscal</p> <p>Fotocopia del acto administrativo mediante el cual se reglamenta la periodicidad de rendición de cuenta e informe</p> <p>Fotocopia del acto administrativo mediante el cual se reglamenta el valor de la cuota de auditaje</p> <p>Metodología que se sigue para llevar a cabo el control macrofiscal</p> <p>Informe de vigencias futuras</p> <p>Fotocopia de la resolución que reglamenta el proceso de control macrofiscal</p> <p>Formato 21: Resultados del ejercicio de control fiscal</p> <p>Fotocopia Plan General de Auditorías</p> <p>Listado de los ejercicios de control realizados, indicando las entidades receptoras del control fiscal</p>								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

Código Oficina Productora: **102**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	
	Formato 22: Control fiscal ambiental Fotocopia del informe sobre el estado de los recursos naturales Formato 23: Evaluación de controversias judiciales Anexos: Plan estratégico Plan de acción por dependencias Informe de gestión Plan de compras, su ejecución y avance Informe anual sobre la evaluación del Sistema de Control Interno Informe de control interno contable Informe de capacitación Informe de bienestar Informe de salud ocupacional Planta ocupada Planes de contingencia						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

Código Oficina Productora: **102**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	
	Informe financiero anual Informe de auditoría al balance general Informe de ejecución del presupuesto Informe de auditoría a las reservas presupuestales Informe al seguimiento de los planes de desempeño Informe de labores de gestión de control interno Planes de desarrollo tecnológico de la información Informe anual sobre la deuda pública Informe del Sistema de Gestión de Calidad Acto administrativo del cierre presupuestal Informe de beneficios del control fiscal Informe de número de denuncias por sectores Comunicación de remisión del informe preliminar Informe preliminar de auditoría Comunicación de controversia Respuesta de derecho de contradicción						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: ASESOR DE CONTROL INTERNO


Código Oficina Productora: 102

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
	Informe definitivo de auditoría <i>Plan de mejoramiento interno a las observaciones generadas por la Auditoría General de la República AGR (FO-ES-01)</i> Seguimiento al plan de mejoramiento Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Anexos							

Firma del Responsable:


Jorge Enrique Patiño Pineda
 Presidente del Comité Interno de Archivo
 Contralor General del Quindío

Firma del Responsable:


Zaide Suárez Yusti
 Secretaria del Comité Interno de Archivo
 Directora Administrativa y Financiera

Aprobación: Resolución Número 053 de 2014

Fecha: 14 de abril de 2014

Versión: 1.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL

Código Oficina Productora: 200

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención			Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
200.06.00	CERTIFICADOS							
200.06.02	CERTIFICADOS DE DEUDA PÚBLICA Certificado	2	19		X		X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
200.08.00	CONCEPTOS DE URGENCIA MANIFIESTA Concepto Anexos	2	19		X		X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
200.11.00	CONTROLES DE SALIDAS							
200.11.01	CONTROL DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS <i>Control de salida temporal de documentos para trámites internos (FO-GC-11)</i>	5	0				X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL

Código Oficina Productora: 200

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
200.15.00	DENUNCIAS CIUDADANAS <i>Presentación de denuncias ciudadanas (FO-AS-09)</i> Anexos Actuaciones especiales Comunicación primera respuesta Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta Anexos Informe técnico Informe preliminar de la denuncia Derecho de contradicción Anexos Comunicación de remisión del informe Informe final de la denuncia Comunicación de traslado de hallazgos Traslado de hallazgos Función de advertencia	2	10		X		X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL**

Código Oficina Productora: **200**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E		
200.16.00	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Comunicación de respuesta Anexos	2	10					X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central, posteriormente y cumplidos los años de retención en esta fase, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
200.18.00	FUNCIONES DE ADVERTENCIA Función de advertencia Anexos	2	10	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia misional de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
200.22.00	INFORMES								
200.22.01	INFORME A CORPORACIONES DE ELECCIÓN POPULAR (Artículo 123, Ley 1474 de 2011) Comunicación de remisión del informe	2	10		X			X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL

Código Oficina Productora: 200

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
200.22.04	INFORME DE CERTIFICACIÓN DE FINANZAS DE LOS SUJETOS DE CONTROL (AUDIBAL) Informe Anexos	2	10	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia misional de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
200.22.05	INFORME DE CONTROL AL CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SUJETOS DE CONTROL (COVI) Informe Anexos	2	10	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia misional de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
200.22.16	INFORME DEL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE Informe Anexos	5	8	X	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia misional de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL**

Código Oficina Productora: **200**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
200.22.17	INFORME DEUDA PÚBLICA DE LOS SUJETOS DE CONTROL Informe Anexos	2	10	X	X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia misional de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
200.22.18	INFORME FINANCIERO Y DE GESTIÓN DE LOS SUJETOS DE CONTROL Informe Anexos	2	10	X	X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia misional de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
200.23.00	INVENTARIOS							
200.23.02	INVENTARIOS ÚNICOS DOCUMENTALES <i>Formato Único Documental (FO-GC-10)</i> Anexos	6	0				X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL

Código Oficina Productora: 200

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S		E
200.29.00	<p>PROCESO AUDITOR</p> <p>Memorando de Asignación</p> <p><i>Conocimiento en detalle de la entidad (FO-AS-17)</i></p> <p>Análisis y revisión de la Cuenta</p> <p>Plan de trabajo y Programa de Auditoría (incluye cronograma fase de ejecución en medio magnético)</p> <p>Comunicaciones Recibidas y Despachadas durante esta etapa, archivadas en orden cronológico</p> <p><i>Papeles de trabajo (FO-AS-05)</i></p> <p>Otros (Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, estatutos, planes de desarrollo, estratégicos etc.)</p> <p>Componente Gestión (Incluye papeles de trabajo de los factores a evaluar en medio magnético CD).</p> <p><i>Papeles de trabajo (FO-AS-05)</i></p> <p>Componente Resultados (Incluye papeles de trabajo de los factores a evaluar de este componente en medio magnético CD).</p>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se seleccionará el informe preliminar, la respuesta de la entidad, el informe final y el acta del comité de hallazgos para ser transferidos al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL

Código Oficina Productora: 200

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención				Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
	<p><i>Papeles de trabajo (FO-AS-05)</i></p> <p>Componente Financiero (Incluye papeles de trabajo de los factores a evaluar en este componente en medio magnético CD).</p> <p><i>Papeles de trabajo (FO-AS-05)</i></p> <p>Otros (Beneficios de control, seguimiento a denuncias y funciones de Advertencia)</p> <p>Comunicaciones Recibidas y Despachadas durante esta etapa archivadas en orden cronológico</p> <p>Otros (Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, estatutos, planes de desarrollo, estratégicos etc.)</p> <p>Informe Preliminar</p> <p><i>Matriz de hallazgos contables (FO-AS-04)</i></p> <p><i>Consolidado de hallazgos (FO-AS-02)</i></p> <p>Respuesta de la Entidad</p> <p>Informe Final (Incluye análisis a la respuesta de la Entidad)</p> <p><i>Respuesta proceso de objeción (FO-AS-08)</i></p>								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL

Código Oficina Productora: 200

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	
	Matriz de hallazgos contables (FO-AS-04)						
	Consolidado de hallazgos (FO-AS-02)						
	Lista de verificación requisitos hallazgo fiscal producto de auditoría y/o denuncia ciudadana (FO-AS-06)						
	Traslado hallazgos fiscales						
	Traslado de hallazgos disciplinarios						
	Traslado de hallazgos penales						
	Solicitud de proceso sancionatorio						
	Actas y/o ayudas de memoria						
	Acta del comité de hallazgos						
	Otros documentos de supervisión						
	Acta de coordinación y supervisión (FO-AS-01)						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL

Código Oficina Productora: 200

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
200.27.00	PLANES							
200.27.02	PLAN DE CAPACITACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Plan Convocatoria <i>Registro de asistencia a capacitaciones (FO-GC-04)</i> Memorias <i>Evaluación de capacitaciones (FO-GC-05)</i>	2	4		X		X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
200.27.03	PLAN DE CAPACITACIÓN DE SUJETOS DE CONTROL Plan Convocatorias <i>Registro de asistencia a capacitaciones (FO-GC-04)</i> Memorias <i>Evaluación de capacitaciones (FO-GC-05)</i>	2	4		X		X	Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se eliminará mecánicamente por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

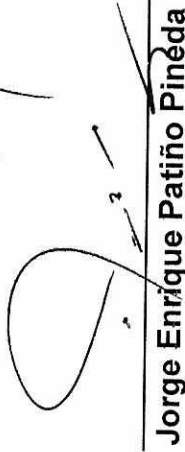
Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL

Código Oficina Productora: 200

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
200.35.00	QUEJAS CIUDADANAS <i>Presentación de quejas (FO-AS-07)</i> Anexos Comunicación de traslado de la queja para competencia administrativa	2	10					Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central, posteriormente y cumplidos los años de retención en esta fase, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

Firma del Responsable:


Jorge Enrique Patiño Pinéda

Presidente del Comité Interno de Archivo
 Contralor General del Quindío

Firma del Responsable:


Zaide Suárez Yusti

Secretaria del Comité Interno de Archivo
 Directora Administrativa y Financiera

Aprobación: Resolución Número 053 de 2014

Fecha: 14 de abril de 2014

Versión: 1.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención			Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC		CT	D	S	E	
300.03.00	ACTAS								
300.03.01	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL Convocatoria <i>Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03)</i> Anexos	5	4		X	X			Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
300.03.03	ACTAS DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS Y CAPACITACIONES Convocatoria <i>Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03)</i> Anexos	5	4		X	X			Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
300.03.04	ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS Convocatoria <i>Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03)</i> Anexos	5	4	X	X			Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
300.03.06	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Convocatoria <i>Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03)</i> Anexos	5	4	X	X			Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención			Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.03.07	ACTAS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Convocatoria <i>Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03)</i> Anexos	3	18	X	X				Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
300.03.08	ACTAS DEL COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Convocatoria <i>Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03)</i> Anexos	5	4	X	X				Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.03.09	ACTAS DEL COMITÉ DE INTERNO DE ARCHIVO Convocatoria <i>Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03)</i> Anexos	5	4	X	X				Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
300.03.10	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL Convocatoria <i>Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03)</i> Anexos	5	4	X	X				Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
300.03.11	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Convocatoria <i>Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03)</i> Anexos	5	4	X	X			Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
300.04.01	AUDITORÍAS DE CUOTAS DE FISCALIZACIÓN <i>Acta de reunión de trabajo (FO-GC-03)</i> Proyección cuota fiscal Anexos	6	0				X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
300.05.00	AUTORIZACIONES							
300.05.01	AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL Solicitud Comunicación de autorización	2	0				X	Finalizado su valor de apoyo informativo, se considera transitorio, por tanto, se cumplirá con la retención únicamente en el Archivo de Gestión y se procederá a su eliminación mecánica.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención				Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.05.02	AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Comunicación de solicitud Anexos Comunicación de autorización	5	10	X	X			Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.	
300.06.00	CERTIFICADOS								
300.06.01	CERTIFICADOS DE CESANTÍAS Y DESCUENTOS DE NÓMINA Solicitud Certificado	4	0				X	Terminado su valor administrativo, se considera transitorio, porque se conserva la fuente primaria de donde fue extraída la información objeto del certificado, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación mecánica.	
300.06.03	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Certificado	2	0				X	Terminado su valor administrativo, se considera transitorio, porque se conserva la fuente primaria de donde fue extraída la información objeto del certificado, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación mecánica.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
300.06.04	CERTIFICADOS LABORALES Solicitud Certificado	6	0			X		Terminado su valor administrativo, se considera transitorio, porque se conserva la fuente primaria de donde fue extraída la información objeto del certificado, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación mecánica. Los certificados para bonos pensionales se seleccionarán y se agruparán en la historia laboral.
300.07.00	CIRCULARES							
300.07.02	CIRCULARES INTERNAS Circular Anexos	5	0				X	Finalizado su valor de apoyo informativo, se considera transitorio, por tanto, se cumplirá con la retención únicamente en el Archivo de Gestión y se procederá a su eliminación mecánica.
300.09.00	CONCILIACIONES							
300.09.01	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación contable de bancos Extracto de cuenta Auxiliar con terceros	2	19		X		X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.09.02	CONCILIACIONES DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA Conciliación Anexos	2	19		X				Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
300.10.00	CONTRATOS								
300.10.01	CONTRATO DE COMPRA Aviso de convocatoria pública Propuesta(s) Anexos Acta de evaluación de propuestas Contrato Certificado de registro presupuestal Garantías Aprobación de garantías Acta de inicio	2	19		X		X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, se seleccionará los siguientes tipos documentales: Contrato, Acta de Inicio y Acta de Liquidación; los cuales serán trasladados al Archivo Histórico para su conservación total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.10.02	Acta de supervisión Informe de actividades Pago de aportes seguridad social Cuenta de cobro o factura Acta modificatoria <i>Evaluación de proveedores (FO-AF-06)</i> Acta de liquidación	2	19		X			X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, se seleccionará los siguientes tipos documentales: Contrato, Acta de Inicio y Acta de Liquidación; los cuales serán trasladados al Archivo Histórico para su conservación total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código Oficina Productora: **300**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención			Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
	Certificado de existencia y representación o certificado de matrícula mercantil Formato único de hoja de vida Anexos Consulta antecedentes de policía Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de titularidad de cuenta bancaria Pago de aportes seguridad social Contrato Certificado de registro presupuestal Garantías Aprobación de garantías Acta de inicio Acta de supervisión Informe de actividades Pago de aportes seguridad social Cuenta de cobro o factura Acta modificatoria Evaluación de proveedores (FO-AF-06) Acta de liquidación							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.10.03	CONTRATO DE OBRA Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Reporte de publicación del proceso (SECOP) Acta de cierre de presentación de propuestas Acta de evaluación de propuestas Comunicación de aceptación de propuesta Contrato Certificado de registro presupuestal Garantías Aprobación de garantías Acta de inicio	2	19		X		X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, se seleccionará los siguientes tipos documentales: Contrato, Acta de Inicio y Acta de Liquidación; los cuales serán trasladados al Archivo Histórico para su conservación total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código Oficina Productora: **300**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E			
300.10.04	Acta de supervisión Informe de actividades (Bitácora) Memorias de cálculo Anexos Pago de aportes seguridad social Cuenta de cobro o factura Acta final <i>Evaluación de proveedores (FO-AF-06)</i> Acta de liquidación Informe de interventoría final	2	19		X			X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, se seleccionará los siguientes tipos documentales: Contrato, Acta de Inicio y Acta de Liquidación; los cuales serán trasladados al Archivo Histórico para su conservación total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención			Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía Fotocopia de la libreta militar Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) Certificado de existencia y representación o certificado de matrícula mercantil Formato único de hoja de vida Anexos Consulta antecedentes de policía Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de titularidad de cuenta bancaria Pago de aportes seguridad social Contrato Certificado de registro presupuestal Garantías Aprobación de garantías							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.10.05	Acta de inicio Acta de supervisión Informe de actividades Pago de aportes seguridad social Cuenta de cobro o factura Acta modificatoria <i>Evaluación de proveedores (FO-AF-06)</i> Acta de liquidación CONTRATO DE SEGUROS Aviso de convocatoria pública Propuesta(s) Anexos Acta de evaluación de propuestas Contrato Certificado de registro presupuestal	2	19		X			X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, se seleccionará los siguientes tipos documentales: Contrato, Acta de Inicio y Acta de Liquidación; los cuales serán trasladados al Archivo Histórico para su conservación total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
300.10.06	Garantías Aprobación de garantías Acta de inicio Acta de supervisión Informe de actividades Pago de aportes seguridad social Cuenta de cobro o factura Acta modificatoria <i>Evaluación de proveedores (FO-AF-06)</i> Acta de liquidación	2	19		X			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, se seleccionará los siguientes tipos documentales: Contrato, Acta de Inicio y Acta de Liquidación; los cuales serán trasladados al Archivo Histórico para su conservación total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención				Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Acta de evaluación de propuestas								
	Contrato								
	Certificado de registro presupuestal								
	Garantías								
	Aprobación de garantías								
	Acta de inicio								
	Acta de supervisión								
	Informe de actividades								
	Pago de aportes seguridad social								
	Cuenta de cobro o factura								
	Acta modificatoria								
	<i>Evaluación de proveedores (FO-AF-06)</i>								
	Acta de liquidación								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
300.10.07	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Estudios previos Certificado de insuficiencia de personal Certificado de disponibilidad presupuestal Propuesta Fotocopia de la cédula de ciudadanía Fotocopia de la libreta militar Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) Certificado de existencia y representación o certificado de matrícula mercantil Formato único de hoja de vida Anexos Consulta antecedentes de policía Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales	2	19		X		X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, se seleccionará los siguientes tipos documentales: Contrato, Acta de Inicio y Acta de Liquidación; los cuales serán trasladados al Archivo Histórico para su conservación total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	
	Certificado de titularidad de cuenta bancaria						
	Pago de aportes seguridad social						
	Contrato						
	Certificado de registro presupuestal						
	Garantías						
	Aprobación de garantías						
	Acta de inicio						
	Acta de supervisión						
	Informe de actividades						
	Pago de aportes seguridad social						
	Cuenta de cobro o factura						
	Acta modificatoria						
	<i>Evaluación de proveedores (FO-AF-06)</i>						
	Acta de liquidación						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención			Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC		CT	D	S	E		
300.10.08	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Convenio Anexos	2	19			X	X			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, se seleccionará los siguientes tipos documentales: Convenio, Acta de Inicio y Acta de Liquidación; los cuales serán trasladados al Archivo Histórico para su conservación total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.
300.11.00	CONTROL DE SALIDAS									
300.11.01	CONTROL DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS <i>Control de salida temporal de documentos para trámites internos (FO-GC-11)</i>	5	0					X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
300.11.02	CONTROL DE SALIDA TEMPORAL DE EQUIPOS <i>Préstamos de equipos (FO-AF-12)</i> Anexos	5	0					X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E			
300.12.00	CONVENIOS DE COOPERACIÓN Convenio Anexos	2	19		X		X			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, se seleccionará los siguientes tipos documentales: Convenio, Acta de Inicio y Acta de Liquidación; los cuales serán trasladados al Archivo Histórico para su conservación total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.
300.13.00	CUENTAS									
300.13.01	CUENTAS DE EGRESO Comprobante de egreso Orden de pago Autorización de pago Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Acta de supervisión o cumplido cuando aplique. Anexos Factura o documento equivalente Reporte electrónico de pago	2	19		X		X			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, se seleccionará los comprobantes de egresos con sus soportes de los trámites de pago de: nómina, seguridad social, prestaciones sociales, parafiscales y compra de activos; los demás tipos documentales se eliminará en soporte papel, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.13.02	CUENTAS DE INGRESO Comunicación de solicitud cobro cuotas de fiscalización Comprobante cuentas por cobrar Comprobante de ingreso Comprobante de consignación Notas contables Anexos	2	19		X	X			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
300.14.00	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Retención en la fuente Retención de industria y comercio Informe medios magnéticos	2	10		X			X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E			
300.16.00	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos	2	10						X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central, posteriormente y cumplidos los años de retención en esta fase, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
300.17.00	EJECUCIONES PRESUPUESTALES <i>Ejecución presupuestal (FO-AF-04)</i> Anexos	2	19	X	X					Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
300.19.00	HISTORIAS DE EQUIPOS <i>Hoja de vida equipos (FO-AF-11)</i> <i>Ficha técnica mantenimiento (FO-AF-10)</i> <i>Mantenimiento de software y hardware (FO-AF-09)</i> Anexos	5	0						X	La información se consolida en el informe de depreciaciones, por lo tanto, carece de valores secundarios, además, esta serie sufre de permanentes actualizaciones. En conclusión se conservará en el Archivo de Gestión únicamente las Historias de los Equipos que aún se encuentran en los Inventarios de los Bienes Devolutivos actualizados, los demás, completará la retención definida y se procederá a su eliminación mecánica.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.20.00	HISTORIAS LABORALES <i>Hoja de control historia laboral (FO-AF-08)</i> Resolución de nombramiento Notificación del nombramiento Fotocopia de la cédula de ciudadanía Formato único de hoja de vida soportada Libreta militar Declaración de bienes y rentas Registro Único Tributario Certificado judicial Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Acta de posesión	1	80		X		X		La retención en el Archivo de Gestión se contará a partir de la vigencia de la desvinculación del funcionario, cumplido el año de retención en esta fase, se trasladará al Archivo Central, para proceder a su respectiva digitalización. Posteriormente y finalizada la retención en el Archivo Central, se seleccionará aquellas historias laborales de los Contralores y de aquellos funcionarios que tuvieron encargos en este cargo, las restantes se eliminarán mecánicamente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E			
300.22.00	INFORMES									
300.22.19	INFORME FINANCIEROS Informe técnico Estados financieros (Balance, Estado de Actividad Financiera y Estado de Patrimonio) Formato Único Territorial Informe saldos y movimientos Informe operaciones recíprocas	2	19	X	X					Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución financiera de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico únicamente el Informe Financiero del último trimestre de cada vigencia, para su conservación total por poseer valores secundarios
300.23.00	INVENTARIOS									
300.23.01	INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABLE Inventario Anexos	6	0						X	La información se consolida en el informe de depreciaciones, por lo tanto, carece de valores secundarios, además, esta subserie sufre de permanentes actualizaciones. En conclusión se conservará en el Archivo de Gestión únicamente los Inventarios de Bienes Devolutivos actualizados, los demás, completará la retención definida y se procederá a su eliminación mecánica.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E			
300.23.02	INVENTARIOS ÚNICOS DOCUMENTALES <i>Formato Único Documental (FO-GC-10)</i> Anexos	6	0						X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
300.23.03	INVENTARIOS ÚNICOS DOCUMENTALES CONSOLIDADOS <i>Formato Único Documental (FO-GC-10)</i> Anexos	5	10	X	X					Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
300.24.00	LIBROS OFICIALES Balance de comprobación Caja diario Mayor y balance Anexos	2	19	X	X					Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa y contable de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
300.25.00	MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS							
300.25.01	MOVIMIENTO DE ELEMENTOS DE CONSUMO Solicitud de elementos Constancia de salida de elementos de consumo	2	4				X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
300.25.02	MOVIMIENTO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS <i>Entrada de almacén (FO-AF-01)</i> <i>Salida de almacén (FO-AF-02)</i>	2	19		X		X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel por haber perdido los valores primarios y no poseer valores secundarios.
300.26.00	NÓMINAS Nómina Resumen de descuento y conceptos Novedades de nómina	2	80	X	X			Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
300.27.00	PLANES							
300.27.01	PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Plan <i>Registro de asistencia a capacitaciones (FO-GC-04)</i> <i>Evaluación de capacitaciones (FO-GC-05)</i> Anexos	3	9				X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
300.27.04	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Plan Informe de ejecución y avance Anexos	2	19	X	X			Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.27.05	PLAN DE DESARROLLO DE MANTENIMIENTO Y CONTINGENCIA TECNOLÓGICA Plan de contingencia tecnológica Plan de riesgos tecnológicos Anexos	2	19	X	X				Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
300.30.00	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Queja Auto comisorio para iniciar el proceso Auto de apertura de indagación preliminar Auto por medio del cual se decretan pruebas Citación para declaración libre y espontánea Citación para declaración juramentada	5	10		X		X		Si el proceso disciplinario se archivó en cualquier etapa antes de los años de retención definidos en el Archivo de Gestión, se cumplirá con una retención de dos (2) años en esta fase y se trasladará al Archivo Central para completar la retención total definida. De igual forma, se digitalizará en el momento en que el proceso disciplinario quede cerrado en el Archivo Central. Finalmente, se seleccionará los siguientes tipos documentales: Auto de apertura del proceso, Auto por medio del cual se falla el proceso disciplinario y Auto de archivo, para ser trasladados al Archivo Histórico para su Conservación Total.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E			
	Declaraciones									
	Auto de archivo									
	Citaciones para notificación del auto de archivo									
	Notificaciones personales del auto de archivo									
	Auto de apertura del proceso									
	Citación para notificación de apertura del proceso									
	Notificación personal o por edicto de apertura del proceso									
	Comunicación de aviso a la Procuraduría General de la República									
	Auto decretando pruebas de oficio y solicitudes del presunto disciplinado									
	Pliego de cargos									
	Citación para notificación del pliego de cargos									
	Notificación personal del pliego de cargos									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	
	Declaraciones del auto que decretó pruebas						
	Auto por medio del cual se falla el proceso disciplinario						
	Citación para notificación personal del fallo						
	Notificación personal del fallo						
	Comunicación del fallo a la Procuraduría General de la República						
	Auto de archivo o presentación del recurso de reposición						
	Auto por medio del cual se resuelve el recurso de reposición						
	Citación para notificación de resolución del recurso de reposición						
	Notificación personal de la resolución el recurso de reposición						
	Constancia de ejecutoria						
	Auto de archivo						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
300.33.00	PROGRAMAS								
300.33.01	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Programa Anexos	6	6	X	X				Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
300.33.02	PROGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Programa Panorama de riesgos Reglamento de higiene y seguridad industrial Plan de emergencias Anexos	6	6	X	X				Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención					Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	6	X	X	CT	D	S	E		
											5	
300.40.00	VENTANILLA ÚNICA											
300.40.01	CONSECUTIVOS Comunicaciones oficiales enviadas	5	6	6	X	X	X					Forma parte del patrimonio histórico de la Entidad, porque allí se instauran decisiones de vital importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la misma, por tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.
300.40.02	DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Planilla de distribución de comunicaciones oficiales enviadas Anexos	5	6	6	X	X						Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel, por haber perdido los valores primarios y carecer de valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S	E			
300.40.03	DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Planilla de distribución de comunicaciones oficiales recibidas Anexos	5	6		X				X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel, por haber perdido los valores primarios y carecer de valores secundarios.
300.40.04	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Planilla de registro de comunicaciones oficiales enviadas Planilla para imposición de envíos Orden de servicios Seguimiento pruebas de entrega Pruebas de entrega	5	6		X				X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel, por haber perdido los valores primarios y carecer de valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Código Oficina Productora: 300

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención			Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
300.40.05	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Planilla de registro de comunicaciones oficiales recibidas	5	6		X		X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel, por haber perdido los valores primarios y carecer de valores secundarios.

Firma del Responsable:


Jorge Enrique Patiño Pineda
 Presidente del Comité Interno de Archivo
 Contralor General del Quindío

Firma del Responsable:


Zaide Suárez Yusti
 Secretaria del Comité Interno de Archivo
 Directora Administrativa y Financiera

Aprobación: Resolución Número 053 de 2014

Fecha: 14 de abril de 2014

Versión: 1.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención				Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E			
400.11.00	CONTROLES DE SALIDAS									
400.11.01	CONTROL DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS <i>Control de salida temporal de documentos para trámites internos (FO-GC-11)</i>	5	0						X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.
400.16.00	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Comunicación de respuesta Anexos	2	10						X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central, posteriormente y cumplidos los años de retención en esta fase, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S		E
400.21.00	INDAGACIONES PRELIMINARES Comunicación de traslado de hallazgo fiscal producto de auditoría o denuncia ciudadana Formato de traslado de hallazgo fiscal y Anexos <i>Lista de verificación de requisitos de hallazgo fiscal producto de auditoría y denuncia ciudadana (FO-AS-06)</i> Auto de apertura de indagación preliminar Comunicación al representante legal de la entidad afectada Auto decretando pruebas Pruebas Anexos Auto de archivo Comunicación de solicitud de grado de consulta Resolución resolviendo grado de consulta Comunicación a la Dirección Técnica de Control Fiscal	3	3		X	X		Las indagaciones preliminares con auto de archivo con antelación a los años de retención definidos para el Archivo de Gestión y una vez auditados por la Auditoría General de la República se trasladarán al Archivo Central, de lo contrario se cumplirá con la totalidad de la retención determinada para el Archivo de Gestión. Efectuada la transferencia primaria se digitalizará y se seleccionará el auto de apertura y de archivo y será transferido al Archivo Histórico para su Conservación Total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención				Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Comunicación al representante legal de la entidad afectada								
	Comunicación de devolución de expediente a primera instancia								
	Constancia de archivo								
	<i>Hoja de ruta de indagación preliminar (FO-RF-01)</i>								
400.23.00	INVENTARIOS								
400.23.02	INVENTARIOS ÚNICOS DOCUMENTALES	6	0					X	
	<i>Formato Único Documental (FO-GC-10)</i>								
	Anexos								

Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación mecánica, por haber perdido todos los valores primarios y no generar valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
400.31.00	<p>PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</p> <p>Hoja de ruta del proceso de jurisdicción coactiva</p> <p>Comunicación de traslado de copias del fallo de responsabilidad fiscal</p> <p>Anexos</p> <p>Constancia de recepción del expediente</p> <p>Constancia de autenticidad del título</p> <p>Solicitud de información de bienes de los investigados</p> <p>Auto que decreta medida cautelar preventiva</p> <p>Notificación de la medida cautelar</p> <p>Auto de mandamiento de pago</p> <p>Citación de notificación personal del mandamiento de pago</p>	6	6		X	X			<p>Los procesos fallados con antelación a los años de retención definidos para el Archivo de Gestión y una vez trasladarán al Archivo Central, de lo contrario se cumplirá con la totalidad de la retención determinada para el Archivo de Gestión. Efectuada la transferencia primaria se digitalizará y se seleccionará el auto de terminación y archivo del proceso y serán transferidos al Archivo Histórico para su Conservación Total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención			Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
	Constancia de no comparecencia							
	Notificación por aviso							
	Acta de posesión de apoderado							
	Excepciones							
	Auto por medio del cual se liquida crédito y costas							
	Auto que ordena seguir adelante con la ejecución							
	Auto por medio del cual se firma acuerdo de pago							
	Auto por medio del cual se revoca el acuerdo de pago							
	Auto que decreta el secuestro del bien							
	Nombramiento de secuestre							
	Posesión y notificación del secuestre							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	
	Diligencia de secuestro del bien						
	Auto por medio del cual se aprueba avalúo del bien						
	Auto por medio del cual se da traslado del avalúo						
	Notificación del auto						
	Aviso de remate						
	Diligencia de remate						
	Actuaciones posteriores al remate						
	Auto de terminación y archivo del proceso						
	Comunicación a todos los interesados						
	Constancia de traslado al archivo central						
	<i>Hoja de ruta jurisdicción coactiva (FO-RF-05)</i>						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E	
400.32.00	<p>PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL</p> <p>Comunicación de traslado de hallazgo fiscal producto de auditoría o de denuncia ciudadana</p> <p><i>Lista de verificación de requisitos de hallazgo fiscal producto de auditoría y denuncia ciudadana (FO-AS-06)</i></p> <p>Traslado a la oficina de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva</p> <p>Anexos</p> <p>Auto de indagación preliminar</p> <p>Comunicación al representante legal de la entidad afectada</p> <p>Auto de apertura a proceso de responsabilidad fiscal</p> <p>Comunicación al representante legal de la entidad afectada</p> <p>Citación a notificación personal y/o notificación por aviso</p> <p>Versión libre de los presuntos responsables</p>	6	6		X		X	<p>Los procesos fallados con antelación a los años de retención definidos para el Archivo de Gestión y una vez auditados por la Auditoría General de la República se trasladarán al Archivo Central, de lo contrario se cumplirá con la totalidad de la retención determinada para el Archivo de Gestión. Efectuada la transferencia primaria se digitalizará y se seleccionará el auto de apertura de indagación si lo hubiere, de apertura de proceso y de archivo o fallo del proceso de responsabilidad fiscal, y de los recursos si los hubiere y serán transferidos al Archivo Histórico para su Conservación Total, los demás tipos documentales se eliminarán mecánicamente.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

Código Oficina Productora: **400**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Solicitud de información de bienes de los investigados								
	Auto decretando medidas cautelares								
	Auto registrando las medidas cautelares								
	Auto que decreta y práctica pruebas								
	Certificación de reconocimiento de personería para actuar a los apoderados								
	Auto de ampliación de términos								
	Auto de imputación								
	Versión libre de los presuntos responsables								
	Auto decretando pruebas								
	Pruebas								
	Anexos								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	
	Escritos de defensa - Descargos						
	Auto de archivo o fallo con responsabilidad fiscal						
	Comunicación de solicitud de grado de consulta						
	Resolución resolviendo grado de consulta						
	Notificación personal del fallo con responsabilidad fiscal						
	Recurso de reposición						
	Auto de resolución de recurso de reposición						
	Recurso de apelación						
	Auto de resolución de recurso de apelación						
	Ejecutoria del fallo						
	Comunicación a los interesados						
	Constancia de transferencia documental primaria						
	<i>Hoja de ruta de proceso ordinario (FO-RF-03) o Hoja de ruta proceso verbal (FO-RF-04)</i>						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos	
		AG	AC	CT	D	S		E
400.28.00	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO <i>Seguimiento a procesos administrativo sancionatorio (FO-RF-029)</i> Comunicación de traslado de hallazgos Anexos Auto comisorio para investigar Auto de apertura del proceso Citación para notificación del auto de apertura Notificación personal del auto de apertura Presentación de descargos Anexos Auto decretando práctica de pruebas	2	10		X	X		Cumplidos los años de retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central para el proceso de digitalización, finalizada la retención en esta fase se seleccionará el auto por medio del cual se falla el proceso sancionatorio, el auto por medio del cual se resuelve el recurso de reposición, auto de archivo y terminación del proceso, para ser digitalizados y transferidos al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

Oficina Productora: **OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

Código Oficina Productora: **400**

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Notificación por estado								
	Citación para versión libre								
	Citación para declaración juramentada								
	Declaraciones juramentadas								
	Auto por medio del cual se falla el proceso sancionatorio								
	Citación para notificación del fallo								
	Notificación personal o notificación por edicto del fallo								
	Constancia de pago o comunicación de traslado a jurisdicción coactiva								
	Constancia de ejecutoria								
	Auto de archivo y terminación del proceso o interposición del recurso de reposición con sus anexos								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	
	Auto por medio del cual se resuelve el recurso de reposición Citación para notificación del dispone del auto Notificación personal del auto por medio del cual se resuelve el recurso de reposición Constancia de pago o comunicación de traslado a jurisdicción coactiva Constancia de ejecutoria Auto de archivo y terminación del proceso						
400.36.00	RADICADORES						
400.36.01	RADICADOR DE PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA Radicador	10	10	X	X		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

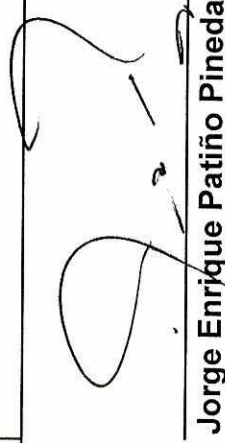
Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Oficina Productora: OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA


Código Oficina Productora: 400

Código Serie, Subserie	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimientos
		AG	AC	CT	D	S	
400.36.02	RADICADOR DE TRASLADO DE HALLAZGOS FISCALES Radicador	10	10	X	X		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad, por lo tanto, cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su digitalización; finalizada la retención en esta fase, será transferida al Archivo Histórico para su Conservación Total por poseer valores secundarios.

**Firma del
Responsable:**


Jorge Enrique Patiño Pineda
Presidente del Comité Interno de Archivo
Contralor General del Quindío

**Firma del
Responsable:**


Zaide Suárez Yusti
Secretaria del Comité Interno de Archivo
Directora Administrativa y Financiera

Aprobación: Resolución Número 053 de 2014

Fecha: 14 de abril de 2014

Versión: 1.0