

REGISTRO **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

Proceso: GE – Gestión de Enlace Código: RGE-73 Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA **FECHA ACTUALIZACIÓN:** NOVIEMBRE 2017

HOJA 1 DE 3

ÍTEM	OFICINA PRODUCTORA	SIGLA OFICINA	CÓDIGO OFICINA	CÓDIGO SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DENOMINACIÓN DE LA SUBSERIE	TRD	ESTADO
1	DESPACHO CONTRALOR	DCD	100	002	ACTOS ADMINISTRATIVOS	003	Circulares Internas	2017	ACTIVA
2	DESPACHO CONTRALOR	DCD	100	002	ACTOS ADMINISTRATIVOS	004	Circulares Externas	2017	ACTIVA
3	DESPACHO CONTRALOR	DCD	100	002	ACTOS ADMINISTRATIVOS	006	Proyectos Normativos (Ordenanzas, Resoluciones, decretos, leyes, acuerdos)	2017	ACTIVA
4	DESPACHO CONTRALOR	DCD	100	023	RESOLUCIONES		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	2017	ACTIVA
5	DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR	DCA	110	002	ACTOS ADMINISTRATIVOS	001	Actuaciones Administrativas de Grado de Consulta	2017	ACTIVA
6	DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR	DCA	110	021	PROCESOS	001	Procesos Administrativos Sancionatorios	2017	ACTIVA
7	DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR	DCA	110	021	PROCESOS	004	Procesos de Jurisdicción Coactiva	2017	ACTIVA
8	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111		ACTAS	006	Actas de Comité de Hallazgos	2017	ACTIVA
9	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111		AUDITORIAS	001	Auditorias de Control Fiscal (Exprés, Especial, Regular, Revisión de cuenta)		ACTIVA
10	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111		CERTIFICADOS	003	Certificados de Deuda Pública		ACTIVA
11	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111		INFORMES	001	Informes sobre Deuda y Finanzas del Departamento		ACTIVA
12	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	014	INFORMES	002	Informe de Recursos y Medio Ambiente	2017	ACTIVA
13	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	019	PLANES INSTITUCIONALES	001	Planes Generales de Actividades de Control Fiscal y Auditoría PGA	2017	ACTIVA
14	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DTRF	112		ACTAS	003	Actas de Comité de Conciliación	2017	ACTIVA
15	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DTRF	112	002	ACTOS ADMINISTRATIVOS	002	Actuaciones Administrativas de Responsabilidad Fiscal	2017	ACTIVA
16	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DTRF	112		INFORMES	007	Informes de Gestión de Responsabilidad Fiscal	2017	ACTIVA
17	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DTRF	112		PROCESOS	005	Procesos de Responsabilidad Fiscal	2017	ACTIVA
18	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	001	ACTAS	007	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (MECI)	2017	ACTIVA
19	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	014	INFORMES	003	Informes a entes de control	2017	ACTIVA
20	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	014	INFORMES	004	Informes a otras entidades por requerimientos especificos	2017	ACTIVA
21	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	014	INFORMES	006	Informes de Austeridad en el gasto público	2017	ACTIVA
22	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	014	INFORMES	009	Informes de Peticiones, Quejas y Reclamos	2017	ACTIVA
23	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	014	INFORMES	011	Informes de seguimiento a los riesgos institucionales y Mapa de Riesgos	2017	ACTIVA
24	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	014	INFORMES	013	Informes pormenorizados de Control Interno	2017	ACTIVA
25	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120		PLANES INSTITUCIONALES	004	Planes de Auditoría Interna		ACTIVA
26	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130		ACTAS	002	Actas de Comité de Calidad	2017	ACTIVA
<u>27</u>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130		ACTAS	005	Actas de Comité de Gobierno en Linea	2017	ACTIVA
28	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130		ACTAS	009	Actas de Comité Operativo Institucional - COI		ACTIVA



REGISTRO **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

Proceso: GE – Gestión de Enlace Código: RGE-73 Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA **FECHA ACTUALIZACIÓN:** NOVIEMBRE 2017

HOJA 2 DE 3

-		1							
ÍTEM	OFICINA PRODUCTORA	SIGLA OFICINA	CÓDIGO OFICINA	CÓDIGO SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DENOMINACIÓN DE LA SUBSERIE	TRD	ESTADO
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC'S)	DTPT	130		INFORMES	005	Informes a otras entidades por requerimientos especificos	2017	ACTIVA
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130		INFORMES	800	Informes de Gestión Institucional		ACTIVA
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130		INFORMES		Informes de seguimiento a la implementación de la politica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2017	ACTIVA
32	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130	014	INFORMES	012	Informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2017	ACTIVA
33	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130	019	PLANES INSTITUCIONALES	002	Planes de Acción	2017	ACTIVA
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130		PLANES INSTITUCIONALES	003	Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		ACTIVA
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130		PLANES INSTITUCIONALES	005	Planes de Gestión Técnologica		ACTIVA
36	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130	019	PLANES INSTITUCIONALES	006	Planes Estratégicos Institucionales	2017	ACTIVA
37	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC´S)	DTPT	130	022	PROGRAMAS	003	Programas del Sistema de Gestión de la Calidad	2017	ACTIVA
38	SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN	SGC	140	001	ACTAS	800	Actas de Comité Interno de Archivo	2017	ACTIVA
39	SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN	SGC	140	001	ACTAS	011	Actas de Comité Técnico Institucional	2017	ACTIVA
40	SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN	SGC	140	002	ACTOS ADMINISTRATIVOS	005	Notificaciones Actuaciones Administrativas de Procesos	2017	ACTIVA
41	SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN	SGC	140		INSTRUMENTOS DE REGISTRO, GESTIÓN Y CONTROL	001	Instrumentos de Control de Archivo	2017	ACTIVA
42	SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN	SGC	140	015	INSTRUMENTOS DE REGISTRO, GESTIÓN Y CONTROL	002	Instrumentos de Gestión Documental y Archivo		ACTIVA
43	SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN	SGC	140		INSTRUMENTOS DE REGISTRO, GESTIÓN Y CONTROL	003	Instrumentos de Registro de Comunicaciones Oficiales enviadas y recibidas	2017	ACTIVA
44	SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN	SGC	140	016	INVENTARIOS	003	Inventarios Documentales Archivo Central y Transferencias Primarias	2017	ACTIVA
45	SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN	SGC	140	016	INVENTARIOS	004	Inventarios Documentales Archivos de Gestión	2017	ACTIVA
46	SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN	SGC	140	016	INVENTARIOS	005	Inventarios Documentales Fondos Documentales Acumulados	2017	ACTIVA
47	SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN	SGC	140	021	PROCESOS	006	Procesos Disciplinarios	2017	ACTIVA
48	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	007	CONCEPTOS JURÍDICOS			2017	ACTIVA
49	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	800	CONCILIACIONES	002	Conciliaciones Extrajudiciales o Prejudiciales	2017	ACTIVA
50	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	009	CONTRATOS			2017	ACTIVA
51	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141		CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS			2017	ACTIVA
	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141		PROCESOS		Procesos Civiles Ejecutivos		ACTIVA
	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	021	PROCESOS		Procesos Contenciosos Administrativos (Nulidad, Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Repetición y Contractuales)		ACTIVA
54	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	021	PROCESOS	007	Procesos Judiciales de Tutela, Populares y de Grupo.	2017	ACTIVA



REGISTRO CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Proceso:GE – Gestión de EnlaceCódigo:RGE-73Versión:02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2017

HOJA 3 DE 3

ÍTEM	OFICINA PRODUCTORA	SIGLA OFICINA	CÓDIGO OFICINA	CÓDIGO SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DENOMINACIÓN DE LA SUBSERIE	TRD	ESTADO
55	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141		PROCESOS	800	Procesos Laborales	2017	ACTIVA
56	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141		PROCESOS	009	Procesos Penales	2017	ACTIVA
57	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141		URGENCIAS MANIFIESTAS			2017	ACTIVA
58		DTPC	142		ACTAS	001	Actas de Buzón de Sugerencias	2017	ACTIVA
59	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142	011	DENUNCIAS			2017	ACTIVA
60	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142	012	ENCUESTAS			2017	ACTIVA
61	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS		Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – Derechos de Petición	2017	ACTIVA
62	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142	018	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	002	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – Quejas	2017	ACTIVA
63	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142	018	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	003	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – Reclamos	2017	ACTIVA
64	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	004	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – Sugerencias	2017	ACTIVA
65	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142		PROGRAMAS		Programa de Promoción y divulgación de la participación ciudadana	2017	ACTIVA
66	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150		ACTAS	004	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2017	ACTIVA
67	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	001	ACTAS	010	Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	2017	ACTIVA
68	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	004	BOLETINES	001	Boletines de Almacén	2017	ACTIVA
69	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	004	BOLETINES	002	Boletines díarios de Tesorería	2017	ACTIVA
70	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	005	CAJA MENOR			2017	ACTIVA
71	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150		CERTIFICADOS	001	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2017	ACTIVA
72	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	006	CERTIFICADOS	002	Certificados de Registro Presupuestal	2017	ACTIVA
73	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150		CONCILIACIONES	001	Conciliaciones Bancarias	2017	ACTIVA
74	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150		HISTORIAS LABORALES			2017	ACTIVA
75	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	016	INVENTARIOS	001	Inventarios de Elementos de Consumo	2017	ACTIVA
76	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150		INVENTARIOS	002	Inventarios de Elementos Devolutivos	2017	ACTIVA
77	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150		LIBROS CONTABLES			2017	ACTIVA
78	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150		NÓMINAS			2017	ACTIVA
79	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	020	PRESUPUESTOS			2017	ACTIVA
80	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	022	PROGRAMAS	001	Programas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos	2017	ACTIVA

VALIDACION	
COMITÉ DE ARCHIVO No.	Vo.Bo. RESPONSABLE GESTIÓN DE ARCHIVO
003-2017	
FECHA DE APROBACIÓN	ELABORADO POR:
15/11/2017	Grupo Gestión de Archivo - Secretaría General CDT



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 1 DE: 52

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR CÓDIGO: 100 DCD

	CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DIS		SICI NAL	ON		
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO	
100	002	003	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Internas *Circular *Constancia de entrega circular *Solicitud de Públicación de Circular *Constancia de Públicación en la Pagina Web	X X	X X	1	4		х			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.	
100	002	004	Circulares Externas *Circular *Constancia de entrega circular *Solicitud de Públicación de Circular *Constancia de Públicación en la Pagina Web	X	X X X	1	4		х			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.	
100	002	006	Proyectos Normativos (Ordenanzas, Resoluciones, decretos, leyes, acuerdos) *Proyecto de Ordenanza *Comunicación de Remisión del Proyecto a la Asamblea Departamental	X X		1	4		х			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.	
100	023	000	*Resolucion *Resolución oficial sobre notificación personal de resolución *Acta de notificación personal de resolución *Comunicación oficial sobre notificación por aviso de resolución *Constancia de notificación por Estado y Pagina Web	x x x x	x	4	46	x				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total por integrar la historia institucional de la Contraloría Departamental del Tolima.	

CONVENCIONES

P: Papel

ELE/D: Electronico o Digital CT: Conservación Total E: Eliminación

MT: Medio Tecnologico **S**: Selección

VALIDACIÓN										
COMITÉ DE ARCHIVO No.	Vo.Bo. OFICINA PRODUCTORA:									
003-2017	Vo.Bo. RESPONSABLE GESTIÓN DE ARCHIVO:									
FECHA DE APROBACIÓN										
	ELABORADO POR: Grupo Gestión de Archivo									
15/11/2017	Secretaría General CDT									
·										



Versión: 02 Proceso: Gestón de Enlace - GE

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

2

DE: 52

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR CÓDIGO: 110 DCA

C	ÓDIG	os	CERTEC CURCERTEC A TIDOC DOCUMENTAL EC		O DE ORTE		CIÓN EN IOS	DIS	PO: FIN	SICI NAL	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
110	002	001	ACTOS ADMINISTRATIVOS Actuaciones Administrativas de Grado de Consulta *Comunicación de recepción de proceso para resolver grado de consulta *Auto que resuelve grado de consulta *Comunicación de remisión a notificación	X X X		1	4		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación. Art. 18, Ley 610 de 2000.
110	021	001	PROCESOS Procesos Administrativos Sancionatorios *Comunicación de traslado *Auto que formula Cargos *Comunicación de citación a notificación personal *Comunicación de notificación por aviso *Acta de notificación personal *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Auto que niega pruebas *Auto que decreta la practica de pruebas *Resolución de Sanción, Archivo o cesación *Comunicación de descargos *Comunicación de Alegatos *Comunicación de solicitud de recurso de reposición *Resolución que resuelve recurso de reposición	x x x x x x x x x x x x		2	18					Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se seleccionan los procesos que se consideren relevantes para la Contraloría Departamental del Tolima o auqellos relacionados con derechos humanos y ley de victimas en caso de existir. Ley 1437 del 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA); Art. 99, 100 y 101 Ley 42 de 1993. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.
110	021	004	Procesos de Jurisdicción Coactiva *Auto mediante el cual se avoca conocimiento *Titulo Ejecutivo *Polizas de seguros y garantias *Fallo de responsabilidad fiscal *Acta de ejecutoria de Fallo o Resolución de multa *Resolucion de multa	x x x x x		2	18				x	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se seleccionan los procesos que se consideren relevantes para la Contraloría Departamental del Tolima o auqellos relacionados con derechos humanos y ley de victimas en caso de existir. Título II de la ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Código General del proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto 019 de 2012, artículo 58 de la ley 610 de 2000, Estatuto Tributario. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.



Versión: 02 Proceso: Gestón de Enlace - GE

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

3

DE: 52

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR CÓDIGO: 110 DCA

(CÓDIGOS				O DE ORTE		CIÓN EN ÍOS	DIS	DISPOSICIÓN FINAL			
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
110	021	004	*Acto administrativo de imposición de multa a favor de los municipios o entidades *Comunicación de reporte a la Contraloría General de la Nación para inclusión en el boletín de Responsables Fiscales * Comunicación de invitación a responsables y registro de llamadas *Comunicación de indagación de bienes *Mandamiento ejecutivo de pago *Comunicación a citación para notificación personal *Comunicación de notificación por aviso *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Auto de embargo de vehículo, bienes inmuebles o salario *Documentos que comprueban recaudo *Documentos de la formulación de excepción *Auto que resuelve excepciones *Acta de liquidación o acuerdo de pago *Cuenta de Cobro *Auto de embargo y secuestro de los bienes *Auto de ejecución y el remate de bienes *Auto que declare fecha y Hora para la diligencia del remate *Auto mediante el cual se declara la prescripción del proceso *Auto de archivo de proceso	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		2	18				×	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se seleccionan los procesos que se consideren relevantes para la Contraloría Departamental del Tolima o auqellos relacionados con derechos humanos y ley de victimas en caso de existir. Título II de la ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Código General del proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto 019 de 2012, artículo 58 de la ley 610 de 2000, Estatuto Tributario. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.

CONVENCIONES

P: Papel

ELE/D: Electronico o Digital CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnologico

S: Selección

	VALIDACIÓN							
COMITÉ DE ARCHIVO No.	Vo.Bo. OFICINA PRODUCTORA:							
003-2017	Vo.Bo. RESPONSABLE GESTIÓN DE ARCHIVO:							
FECHA DE APROBACIÓN	1							
	ELABORADO POR: Grupo Gestión de Archivo							
15/11/2017	Secretaría General CDT							



Proceso: Gestón de Enlace - GE

Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE

HOJA: 4 **DE:** 52 **CÓDIGO**: 111 CFMA

(CÓDIGO	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		O DE ORTE	RETENO AÑ	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDYMIENTO	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	r	PROCEDIMIENTO
111	001	006	ACTAS Actas de Comité de Hallazgos *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité de Hallazgos AUDITORIAS	X X X	x x	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas por el comité. Resolución Interna 265 de 2010. Ley 42 de 1993.
111	003	001	Auditorias de Control Fiscal (Exprés, Especial, Regular, Revisión de cuenta) *Plan de auditoria (Exprés, Especial, Regular, Revision de cuenta) *Comunicación de Asignación de Auditoria *Comunicación de presentación ante el auditado *Comunicación de Salvaguarda *Acta de instalación de auditoría *Papeles de trabajo *Ayuda de memoria *Matriz de evaluación de control fiscal interno *Aplicativo de muestreo *Plan de trabajo de auditoria *Cronograma de actividades de ejecución *Informe de ejecución de auditoria *Comunicación requerimiento de documentación e informes *Programa de auditoria *Informe preliminar de auditoria *Informe preliminar de auditoria *Comunicación presentación de controversia al informe preliminar (Exprés, Especial, Regular, Revision de cuenta) *Comunicación respuesta a controversia informe preliminar (Exprés, Especial, Regular, Revision de cuenta) *Comunicación respuesta a controversia informe preliminar (Exprés, Especial, Regular, Revision de cuenta) *Comunicación de cuenta) *Comunicación de cuenta) *Comunicación de cuenta) *Comunicación de traslado para publicación en pagina web * Comunicación de traslado para publicación en pagina web * Comunicación de remision informe definitivo a corporaciones de elección popular y auditado	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	2	18				>>	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se seleccionan los procesos que se consideren relevantes para la Contraloría Departamental del Tolima. Resolución 008 de 2014 - "Guía de Auditoría Gubernamental" de la Contraloría Departamental del Tolima. LEY 42 DEL (1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen; DECRETO 2649 DE 1993 Reglamento general de contabilidad – NIF. Resolución 008 de 2014 - "Guía de Auditoría Gubernamental" de la Contraloría Departamental del Tolima. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.



Proceso: Gestón de Enlace - GE

Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE

HOJA: 5 **DE:** 52 **CÓDIGO**: 111 CFMA

C	CÓDIGO	os		TIPO			CIÓN EN ÍOS	Di	ISPOS FIN		N	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
111	003	001	*Plan de mejoramiento *Comunicaciones de traslado a autoridades (Procuraduría, Fiscalía) *Comunicación de traslado interno de hallazgos	X X X		2	18				х	
111	006	003	CERTIFICADOS Certificados de Deuda Pública *Comunicación de Solicitud de registro de deuda pública *Anexos de legalización de la obligación o reestructuración de deuda *Resolución de rendición de cuentas *Certificado de resgistro de Deuda pública *Aplicativo SIA (Sistema Integral de Auditoría) *Comunicación reporte de operaciones de manejo de deuda pública *Comunicación de modificación de deuda pública *Informe de registro de deuda pública Contraloría General de la República *Informe Reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública (SEUD)	x x x x	x x x	2	18				х	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se seleccionan los certificados que se consideren relevantes para la Contraloría Departamental del Tolima. Resolución interna 254 de 2013, LEY 42 DEL 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen; DECRETO 2649 DE 1993 Reglamento general de contabilidad – NIF.
111	014		INFORMES Informes sobre Deuda y Finanzas del Departamento *Comunicación de Asignación de informe *Plan de trabajo para la revisión y cronograma de actividades *Comunicación requerimiento de documentación e informes *Informe fiscal y financiero del departamento *Comunicación de solicitud de publicación en la página web *Comunicación de remisión a la Asamblea Departamental	x x x x x	x	4	6	X				Serie Documental con Valores Historicos y de carácter Misional, su conservación es total (Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5).DECRETO 2649 DE 1993 Reglamento general de contabilidad – NIF. Resolución interna 178 de 2011. Ordenanzas 007, 008 de 2001 Asamblea Departamental del Tolima.
111	014	002	Informe de Recursos y Medio Ambiente *Comunicación de Asignación de informe *Plan de trabajo para elaboración y cronograma de actividades *Comunicación requerimiento de documentación e informes *Informe de recursos y medio ambiente del departamento *Comunicación de solicitud de publicación en la página web *Comunicación de remisión a la Asamblea Departamental *Comunicación de remisión a la Contraloría General de la República	x x x x	x	4	6	X				Serie Documental con Valores Historicos y de carácter Misional, su conservación es total (Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5) Resolución organica 5544 DE 2003 CGR. Resolución interna 178 de 2011. Ordenanzas 007, 008 de 2001 Asamblea Departamental del Tolima.



Proceso: Gestón de Enlace - GE

Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE

HOJA: 6 **DE:** 52 **CÓDIGO:** 111 CFMA

	CÓDIGOS				O DE ORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO	
111	019	001	PLANES INSTITUCIONALES Planes Generales de Actividades de Control Fiscal y Auditoría PGA *Actas de Reunión y mesas de trabajo *Matriz de criterios de riesgo fiscal *Modelo de estructura del Plan general de actividades de control fiscal *Copia Acta de comité operativo institucional que aprueba *Resolución de Adopción o Modificación *Comunicaciones de remision para publicacion (Planeación) *Comunicaciones de remision a Control Interno *Informes de Gestión y control de indicadores *Plan de mejoramiento *Modelo de Modificación del Plan general de actividades de control fiscal	x x x x x x x x	X X X X	4	6	x				Serie Documental con Valores Historicos y de carácter Misional, su conservación es total (Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5). Resolución 008 de 2014 - "Guía de Auditoría Gubernamental" de la Contraloría Departamental del Tolima. LEY 42 DEL 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen; DECRETO 2649 DE 1993 Reglamento general de contabilidad – NIF. Resolución 008 de 2014 - "Guía de Auditoría Gubernamental" de la Contraloría Departamental del Tolima.	

CONVENCIONES
P: Papel
ELE/D: Electrónico o Digital CT: Conservación Total E: Eliminación
MT: Medio Tecnologico
S: Selección

VALIDACIÓN										
COMITÉ DE ARCHIVO No.	Vo.Bo. OFICINA PRODUCTORA:									
003-2017	Vo.Bo. RESPONSABLE GESTIÓN DE ARCHIVO:									
FECHA DE APROBACIÓN										
	ELABORADO POR: Grupo Gestión de Archivo									
15/11/2017	Secretaría General CDT									



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

HOJA: 7 **DE:** 52 **CÓDIGO**: 112 DTRF

	ÓDIG	os			O DE		CIÓN EN	DI	SPO		ION	
				SOP	ORTE	AN	ios		FII	NAL		
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	B ELE/D ARCHIVO /		ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO	
112	001	003	ACTAS Actas de Comité de Conciliación *Citación a comité de conciliación *Orden del día *Acta *Presentación y anexos	X X X	X X	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas por el comité. Resolución interna 180 de 2012.
112	002	002	ACTOS ADMINISTRATIVOS Actuaciones Administrativas de Responsabilidad Fiscal *Auto de evaluación de antecedentes; de apertura de indagación preliminar; de Archivo del antecedente fiscal; de cierre de indagación preliminar; de apertura de proceso de responsabilidad fiscal; de Apertura e Imputación proceso responsabilidad fiscal; de imputación; interlocutorio; de vinculación; que decreta medidas cautelares; que decreta y/o niega la práctica de pruebas; de asignación de sustanciador (avoca conocimiento); de designación de apoderado de oficio; que reconoce personería jurídica de apoderado; de comisión; de cesación de la acción fiscal; de archivo; de traslado a otra entidad, fallo. *Aplicativo SICOF (Sistema Integrado de información de control fiscal)	x	x	1	4				X	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación. Ley 42 de 1993 (enero 26), Ley 610 de 2000 (agosto 15), Ordenanza número 008 de 2001 (abril 5), Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011.
112	014	007	INFORMES Informes de Gestión de Responsabilidad Fiscal *Informe de Gestión *Comunicación de remisión o solicitud de infiorme *Indicadores de Gestión y Tableros de control *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento a las estrategias del plan de acción, riesgos de corrupción, trasparencia y acceso a la información publica.		X X X X	1	4		х			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

HOJA: 8 **DE:** 52 **CÓDIGO**: 112 DTRF

	ÓDIG)S			O DE	RETENC		DI	SPO	SIC	ION	
	ODIG			SOP	ORTE	ΑÑ	os		FI	NAL		
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
			PROCESOS									
			Procesos de Responsabilidad Fiscal	.,								
			*comunicación de traslado de antecedente fiscal	X								
			*Antecedente fiscal	X								
			*Auto de asignación de sustanciador (avoca conocimiento)	Х								
			*Comunicación de declaración de impedimento									Serie documental con valores
			*Auto que decide sobre una declaración de impedimento									Administrativos, Cumplidos
			*Auto de evaluación del antecedente fiscal	X								los veinte (20) años se
			*Auto de Apertura de indagación preliminar	X								seleccionan los procesos que
			*Comunicación de citación a notificación personal y comunicación	X								se consideren relevantes
			*Comunicación de notificación por aviso	X								para la Contraloría
			*Acta de notificación personal	X								Departamental del Tolima o
			*Constancia de Notificación por cartelera y pagina web	X								auqellos relacionados con
112	021	005	*Constancia de publicación de Notificación pagina web	X		2	18				Χ	derechos humanos y ley de victimas en caso de
			*Certificado de ultima dirección y salario devengado	X								existir.Ley 42 de 1993 (enero
			*Comunicación de citación a versión libre	X								26), Ley 610 de 2000
			*Acta de versión libre y espontanea *Acta de audiencia de descargos	×								(agosto 15), Ordenanza
			*Auto que decreta o niega la practica de pruebas o diligencias	Х								número 008 de 2001 (abril
			*Solicitud de infiormes técnicos o apoyos técnicos	l x								5), Ley 1437 de 2011, Ley
			*Pruebas	l x								1474 de 2011. Art. 82 y 83
			*Comunicaciones de despachos comisorios	l x								Ley 599 de 2000 Código
			*Auto que corre traslado del dictamen o informe técnico	l x								Penal.
			*comunicaciones del proceso de resposabilidad fiscal	X								
			*Auto de cierre de indagación preliminar	X								
			*Auto de Archivo del antecedente fiscal	X								
			*Comunicación de cierre de la indagación preliminar y/o archivo del									
			antecedente fiscal	Х								



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALORÍA AUXILIAR
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

HOJA: 9 **DE:** 52 **CÓDIGO**: 112 DTRF

	ÓDIG	os		1	O DE	I .	CIÓN EN ÍOS	DI	SPOSI FINA		1
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ADCUTVO	ARCHIVO CENTRAL	ст	E M		PROCEDIMIENTO
112	021	005	*Comunicación información patrimonial del presunto responsable fiscal *Declaración de bienes y rentas *Comunicaciones de respuesta sobre información patrimonial *Comunicación de traslado para diligencia de notificación *Auto de apertura de proceso de responsabilidad fiscal *Auto de Apertura y Imputación proceso responsabilidad fiscal *Auto de imputación *Auto interlocutorio *Auto de vinculación *Constancia de notificación por estado (cartelera) *Auto de designación de apoderado de oficio *Acta de posesión de apoderado de oficio *Auto que reconoce personería juridica a apoderado *Auto de comisión *Auto de cesación de la acción fiscal *Auto de archivo *Auto de traslado a otra entidad *Acta de audiencia de desición verbal *Fallo	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		2	18			x	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se seleccionan los procesos que se consideren relevantes para la Contraloría Departamental del Tolima o auqellos relacionados con derechos humanos y ley de victimas en caso de existir.Ley 42 de 1993 (enero 26), Ley 610 de 2000 (agosto 15), Ordenanza número 008 de 2001 (abril 5), Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.

CONVENCIONES

P: Papel

ELE/D: Electronico o Digital CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnologico

S: Selección

	VALIDACIÓN
COMITÉ DE ARCHIVO No.	Vo.Bo. OFICINA PRODUCTORA:
003-2017	Vo.Bo. RESPONSABLE GESTIÓN DE ARCHIVO:
FECHA DE APROBACIÓN	
	ELABORADO POR: Grupo Gestión de Archivo
15/11/2017	Secretaría General CDT



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

HOJA:

10

DE: 52

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: 120 DOCI

C	ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE		CIÓN EN ÍOS	DI	DISPOSICION FINAL						
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO			
120	001	007	ACTAS Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (MECI) *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité	X X X	x	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas por el comité. Resoluciónes internas 361 de 2015 y 532 de 2017. Ley 87 de 1993.			
120	014	003	INFORMES Informes a entes de control *Cronograma de presentación de información *Informe *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	X X X	x x x	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de relaciones de la entidad con otros organismos de control del estado.La ley 42 de 1993 Artículo 4°, Ley 87 de 1993.			
120	014	004	Informes a otras entidades por requerimientos especificos *Informe *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	X X X	x x x	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de relaciones de la entidad con otras entidades del estado. La ley 42 de 1993 Artículo 4°, Ley 87 de 1993.			
120	014	006	Informes de Austeridad en el gasto público *Informe *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	X X X	X X	1	4	Х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la gestión institucional de la Contraloría. Numeral 20 del Art. 189 del Decreto 2209 de 1998; Decretos 1737 y 1738 de 1998, Ley 87 de 1993.			



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

НОЈА:

11

DE: 52

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: 120 DOCI

	ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE		CIÓN EN IOS	DI		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
120	014	009	Informes de Peticiones, Quejas y Reclamos *Informe *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	X X X	X X X	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la gestión institucional de la Contraloría. Articulo 76 de la Ley 1474 de 2011.
120	014	011	Informes de seguimiento a los riesgos institucionales y Mapa de Riesgos *Cronograma de presentación de información *Informe *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	X X X	x x x	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la gestión institucional de la Contraloría. Art. 09 ley 1474 de 2002 estatuto anticorrupción, Ley 87 de 1993.
120	014	013	Informes pormenorizados de Control Interno *Informe del estado de control interno (ley 1474 de 2011) *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	x x x	x x x	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la gestión institucional de la Contraloría. Art. 09 ley 1474 de 2002 estatuto anticorrupción, Ley 87 de 1993.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

HOJA: 12 **CÓDIGO:** 120 DOCI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO

					000000												
CÓDIGOS		os	DOCUMENTALES		O DE ORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		-	SICI NAL	ON	DDOGEDYMYENTO					
OFICINA	CINA SERIE SUBSERII				ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO					
			PLANES INSTITUCIONALES Planes de Auditoría Interna														
120	019	004	*Programa Anual de Evaluaciones Independientes *Plan de auditorías internas *Comunicación a los auditados del plan de auditoría *Acta de apertura y cierre de auditoria *Papeles de trabajo auditoria interna *Informe de auditoria y evaluaciones independientes *Comunicación informe de auditoria *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento y ejecución del plan de mejoramiento *Informe consolidado de auditoria interna	X X X X X X X	X X X X	1	4	x				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional de la Contraloría. Ley 872 de 2003.					

P: Papel

ELE/D: Electronico o Digital **CT**: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnologico

S: Selección

VALIDACIÓN										
COMITÉ DE ARCHIVO No.	Vo.Bo. OFICINA PRODUCTORA:									
003-2017	Vo.Bo. RESPONSABLE GESTIÓN DE ARCHIVO:									
FECHA DE APROBACIÓN										
	ELABORADO POR: Grupo Gestión de Archivo									
15/11/2017	Secretaría General CDT									

DE: 52



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC'S)

HOJA: 13 **DE:** 52

CÓDIGO: 130 DTPT

C	ÓDIG	os	SEDIES SUBSEDIES VITIOS DOCUMENTALES		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI VAL	ÓN	DDOCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
130	001		ACTAS Actas de Comité de Calidad *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité	X X X	X X	1	4	x				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas por el comité. Resolución Interna 084 de 2008. NTCGP1000:2009
130	001	005	Actas de Comité de Gobierno en Linea *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité	X X X	x	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas por el comité. Resolución Interna 430 de 2009, Decreto 1158 de 2008.
130	001	009	Actas de Comité Operativo Institucional - COI *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité	X X X	X	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas por el comité. Resoluciónes internas 317 de 2004 y 247 de 2005.
130	014	008	INFORMES Informes de Gestión Institucional *Informe por proceso *Informe presupuestal y financiero institucional *Informe de Contratación *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de publicación en la pagina web dependencias y procesos	X X X X	X X X X	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas por el comité. Ley 330 de 1996, Ordenanza 008 de 2001, resoluciónes internas 330 de 2008, 374 de 2007 y 085 de 2012.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC'S)

HOJA: 14 **DE:** 52 **CÓDIGO:** 130 DTPT

C	ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		O DE ORTE	RETENCIÓN EN AÑOS				SICI VAL	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE			ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
130	014	012	Informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Atención al Ciudadano *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo dependencias	X X X	X X X X	1	4	X				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la gestión institucional de la Contraloría. Ley 1712 de 2014.
130	014	010	Informes de seguimiento a la implementación de la politica de Transparencia y Acceso a la Información Publica Acceso a la Información Publica *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo dependencias	X X X	X X X X	1	4	X				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la gestión institucional de la Contraloría. Ley 1712 de 2014.
130	014	005	Informes a otras entidades por requerimientos especificos *Informe *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo dependencias	X X X	X X X	1	4	Х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de relaciones de la entidad con otras entidades del estado. Ley 330 de 1996, Ordenanza 008 de 2001, resoluciónes internas 330 de 2008, 374 de 2007 y 085 de 2012.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC'S)

HOJA: 15 **DE:** 52 **CÓDIGO:** 130 DTPT

(ÓDIG	os			O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
130	019	002	PLANES INSTITUCIONALES Planes de Acción *Propuesta de Plan de acción *Copia de resolución de adopción *Cronograma de seguimiento *Informes de seguimiento e indicadores de gestión *Presentación y anexos *Informe de cierre dependencias *Comunicaciones de respuesta a solicitudes *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento a las acciones de mejora *Certificado de Publicación en pagina web	X X X X	x x x x x x x x x	4	16	×				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional y direccionamiento estratégico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ordenanza 008 de 2001, resoluciónes internas 330 de 2008, 374 de 2007 y 085 de 2012.
130	019	003	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Ciudadano *Copia de resolución de adopción *Cronograma de seguimiento *Informes de seguimiento e indicadores *Presentación y anexos *Informe de cierre dependencias *Comunicaciones de respuesta a solicitudes *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento a las acciones de mejora *Certificado de Publicación en pagina web	X X X	x x x x x x x x x	4	16	×				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional y direccionamiento estratégico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ordenanza 008 de 2001, resoluciónes internas 330 de 2008, 374 de 2007 y 085 de 2012.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC'S)

HOJA: 16 **DE:** 52

CÓDIGO: 130 DTPT

C	ÓDIG	os			O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI	SPO: FII	SICI NAL	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
130	019	005	Planes de Gestión Técnologica *Plan de seguridad y contingencia informatica *Inventario de hadware y software *Programa de mantenimiento preventivo de hadware y software *Cronograma de seguimiento e indicadores *Administración de cuentas de correo y usuarios de aplicativos institucionales *Plan de desarrollo técnologico y aplicativos *Fichas técnicas *Licencias *Informes *Comunicaciones relacionadas con aplicativos, hadware y software	x	x x x x x x x x	4	16	×				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional y direccionamiento estratégico de la Contraloría. Decreto 2609 de 2012, Resolución interna 185 de 2012.
130	019	006	*Administración de hosting y pagina web institucional Planes Estratégicos Institucionales *Propuesta Plan estrategico Institucional *Copia de resolución de adopción *Certificado de Publicación en pagina web *Informes *Presentaciones	X X X X	X X X X	4	16	Х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de la planeación institucional y direccionamiento estratégico de la Contraloría. Ley 330 de 1996, Ordenanza 008 de 2001, resoluciónes internas 330 de 2008, 374 de 2007 y 085 de 2012.



Versión: 02 Proceso: Gestón de Enlace - GE

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

HOJA:

17

DE: 52

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TIC'S) CÓDIGO: 130 DTPT

	ÓDIG	os			O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
130	022	003	PROGRAMAS Programas del Sistema de Gestión de la Calidad *Procesos *Procedimiento procedimientos *Manuales *Instructivos *Listado maestro de registros y documentos *Registros y formatos de prodedimientos *Actas de auditoria de procesos y procedimientos *Informes modicaciones *Presentaciones *Comunicaciones de programación de capacitaciones *Listado de asistencia a capacitaciones *Intructivos *Guías	x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	4	16	X				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total y se conserva como testimonio de los programas institucionales y direccionamiento estratégico de la Contraloría. Ley 872 de 2003, irectiva Presidencial del 8 de 2003, Ordenanza 008 de 2001, resoluciónes internas 330 de 2008, 374 de 2007 y 085 de 2012.

CONVENCIONE	<u>s</u>

P: Papel
ELE/D: Electronico o Digital
CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnologico

S: Selección

	VALIDACIÓN												
COMITÉ DE ARCHIVO No.	Vo.Bo. OFICINA PRODUCTORA:												
003-2017	Vo.Bo. RESPONSABLE GESTIÓN DE ARCHIVO:												
FECHA DE APROBACIÓN													
	ELABORADO POR: Grupo Gestión de Archivo												
15/11/2017	Secretaría General CDT												



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPAÇHO DEL CONTRALOR HOJA: 18 DE: 52

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN **CÓDIGO:** 140 SGC

C	ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DIS	_	SICI NAL	ON	DDOCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
140	001	008	ACTAS Actas de Comité Interno de Archivo *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité	X X X	x	1	4	Х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas por el comité. Resolución Interna 240 de 2017. Decreto 1080 de 2015.
140	001	011	Actas de Comité Técnico Institucional *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité	X X X	X	1	4	Х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas por el comité. Resolución Interna 198 de 2001, 028 de 2006.
140	002		ACTOS ADMINISTRATIVOS Notificaciones Actuaciones Administrativas de Procesos *Contancia de Notificación en cartelera *Contancia de Notificación en Pagina web *Comunicaciones de traslado para notificación *Comunicación de solicitud de Publicación	X X X	X X	1	4		х			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación. Ley 42 de 1993 (enero 26), Ley 610 de 2000 (agosto 15), Ordenanza número 008 de 2001 (abril 5), Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011.
140	015	001	INSTRUMENTOS DE REGISTRO, GESTIÓN Y CONTROL Instrumentos de Control de Archivo *Planilla de Prestamo de documentos de Archivo Central *Comunicación de solicitud de prestamo *Comunicación de respuesta a solicitud	X X X	X X	1	4		Х			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPAÇHO DEL CONTRALOR HOJA: 19 DE: 52

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN CÓDIGO: 140 SGC

	CÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DIS	_	SICI VAL	ON	PROCEDIMIENTO		
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	S	PROCEDIMIENTO		
140	015		Instrumentos de Gestión Documental y Archivo *Informe a Actividades e Instrumentos de Gestión de Archivo *Seguimiento a actividades *Mesa de Trabajo *Comunicaciones de actividades de archivo *Tablas de Retención Documental *Cronograma de actividades de archivo *Programas de gestión de archivo *Planes de gestión de archivo *Indicadores de gestión de Archivo	X X X X	X X X X X X	1	9	x				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de la gestión documental Institucional. Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 004 de 2013, Resolución Interna 240 de 2017.		
140	015	003	Intrumentos de Registro de Comunicaciones Oficiales enviadas y recibidas *Planillas de control comunicaciones oficiales envidas *Consecutivo Unico de comunicaciones oficiales enviadas *Guias de cumplido de entrega y/o devoluciones *Certifcaciones de comunicaciones enviadas *Ordenes de servicio de mensajeria *Planillas de control comunicaciones oficiales recibidas *Solicitudes de confirmación de recepción de comunicaciones de terceros	X X X X X	x x	1	4		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.		



Versión: 02 Proceso: Gestón de Enlace - GE

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN НОЈА: 20 **DE:** 52

CÓDIGO: 140 SGC

C	ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
140	015	003	*Certificación de recepción de comunicaciones de terceros o sujetos de control	Χ		1	4		Х			
			INVENTARIOS Inventarios Documentales Archivo Central y									
140	016	003	Transferencias Primarias *Cronograma de Transferencias Primarias *Comunicación de programación de transferencias primarias *Acta de transferencia documental primaria *Inventario Documental *Programación de eliminación documental *Informe de concepto de eliminación documental *Acta de eliminación documental *Programación de actividades y procesos técnicos de archivo *Mesa de Trabajo	x x x x	x x x x	1	9		x			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación.
140	016	004	Inventarios Documentales Archivos de Gestión *Inventario Documental *Mesa de Trabajo *Comunicación de solicitud de reporte de inventarios *Comunicación de respuesta a reportes de inventarios de gestión	x x x	x x x	1	4		Х			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 21 DE: 52

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN CÓDIGO: 140 SGC

	ÓDIG	os	CEDIEC CURCEDIEC V TIDOC		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DISP	osic	IÓN F	INAL	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
140	016	005	Inventarios Documentales Fondos Documentales Acumulados *Diagnostico Integral de Archivos *Informe de avance de intervención inicial *Inventario Documental en estado natural *Anexos fotograficos	X X X	X X X	1	9		х			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación.
140	021	006	PROCESOS Procesos Disciplinarios *Comunicación de traslado de denuncia o queja *Auto de Apertura de indagación preliminar *Comunicación de citación a notificación personal *Comunicación de notificación por aviso *Acta de notificación personal *Constancia de Notificación por cartelera y pagina v *Constancia de publicación de Notificación pagina v *Comunicación de citación a versión libre *Acta de versión libre y espontanea *Auto que decreta o niega la practica de pruebas *Comunicación de solicitud de recursos *Auto que resuelve la solicitud de recursos *Fallo de Sanción, absolucióno archivo	x x x x x x x x x x		2	18				X	Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se seleccionan los procesos que se consideren relevantes para la Contraloría Departamental del Tolima y/o aquellos relacionados con derechos humanos y ley de victimas en caso de existir. Ley 734 de 2002 Código único disciplinario Art. 37 y 48. Resoluciones internas 292 de 2004, 351 de 2005 y 178 de 2011. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.
COI	NVENCI	ONES								IDAC	_	
P: Papel ELE/D: Ele CT: Conser					COM	ITÉ DE ARCHIV 003-2017	O No.					UCTORA: GESTIÓN DE ARCHIVO:
E: Eliminac MT: Medio S: Selecció	Tecnolog	jico			FECH	HA DE APROBA 15/11/2017	CIÓN			O POF Gener		ipo Gestión de Archivo T



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN HOJA: 22 DE: 52

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA CÓDIGO: 141 DTJ

(ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
141	007	000	*Conceptos JURÍDICOS *Comunicación solicitud de concepto jurídico *Concepto jurídico *Anexo concepto jurídico *Comunicación remisión de concepto	X X X		2	8	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de producción intelectual en materia jurídica de la entidad. Circular externa AGN 003 de 2015 en el numeral 5.
141	008	002	Conciliaciones Extrajudiciales o Prejudiciales *Comunicación de citación a conciliación *Comunicación solicitud de conciliación *Acta de conciliación *Poder *Certificación de no conciliación *Anexos de conciliación	X X X X X		2	18				x	Serie Documental con valores judiciales, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para, que sirvan como antecedente de consulta institucional. Inciso 06, Art 180 ley 1437 de 2011.
141	009	000	*Contratos *Comunicaciones relacionadas con la gestión contractual *Estudios previos y fichas técnicas *Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Solicitud de Disponibilidad de personal *Certificado de disponibilidad de personal *Certificado de contratación de servicios *Certificación de idoneidad *Justificación de contratación directa	X X X X X X X		2	18		x			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Resolución interna 212 de 2016.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN HOJA: 23 **DE:** 52 CÓDIGO: 141 DTJ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

	ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI	SPO: FII	SICI NAL	ÖΝ	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
141	009	000	*Recomendación de apertura de proceso *Convocatoria pública *Pliego de condiciones *Aviso de Licitaciones *Certificado de publicación SECOP *Respuesta a observaciones a los pliegos *Acta de sellado de urna *Manifestación de interes *Aviso convocatoria pública *Lista de concurso de meritos *Notificación conformación lista de meritos *Resolución de apertura *Invitación a ofertar o a oferentes *Adendas *Acta de cierre *Comunicación de remision de ofertas para evaluación *Subsanaciones de oferentes *Informe final de evaluación *Observaciones a informe de evaluación *Comunicación de respuesta a observaciones de informe de evaluación *Informe de verificación de requisitos de habilitantes *Acta de apertura y revisión de propuesta economica	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	X	2	18		х			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Resolución interna 212 de 2016.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN HOJA: 24 DE: 52

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA CÓDIGO: 141 DTJ

C	ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
141	009	000	*Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta *Oficio aceptación de oferta *Cuadro de unificación de precios unitarios *Oferta adjudicatario *Documentos de contratista *Minuta de contrato *Poliza y garantía de cumplimiento *Ceritificado de aprobación de polizas *Certificado de pago de estampillas e impuestos *Comunicación de designación de supervisión *Acta de inicio *Comunicación de solicitud de adición, modificación o suspención *Minuta de adición, suspneción o modificación *Informe de ejecución *Factura *Cuenta de cobro *Certificado pago paraficales *Informe de supervisión *certificacion de contrato *Acta de liquidación	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		2	18		x			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Resolución interna 212 de 2016.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN HOJA: 25 DE: 52

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA CÓDIGO: 141 DTJ

(ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
141	010	000	CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS *Proyecto o justificación de la celebración del convenio *Comunicación de intención *Acto administrativo de nombramiento de representante legal *Acta de posesión *Cedula de ciudadanía (fotocopia) *Comunicación de solicitud de elaboración de convenio *Minuta del convenio *Minuta de suspención, adición, modificación o suspención del convenio *Acta de inicio *Designación de supervisor del convenio *Informe de ejecución y/o seguimiento al convenio *Acta de liquidación	x x x x x x x x x x		2	18		x			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los veinte (20) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Resolución interna 212 de 2016.
141	021	002	PROCESOS Procesos Civiles Ejecutivos *Acta de conciliación *Alegatos de conclusión *Auto admisorio de demanda *Comunicación de solicitud de Pruebas *Comunicación de notificación	X X X X		2	18				X	Serie Documental con valores judiciales, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de lo: expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para, que sirvan como antecedente de consulta institucional. Capitulo VI Consitución Politica de Colombia. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN HOJA: 26 **DE:** 52 CÓDIGO: 141 DTJ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

(CÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI	_	SICI NAL	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
141	021	002	*Demanda *Fallo de 1ra instancia *Fallo de 2da instancia *Poder *Pruebas *Recurso de apelación	X X X X X		2	18				x	Serie Documental con valores judiciales, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para, que sirvan como antecedente de consulta institucional. Capitulo VI Consitución Politica de Colombia. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.
141	021	003	Procesos Contenciosos Administrativos (Nulidad, Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Repetición y Contractuales) *Demanda *Auto admisorio de demanda *Comunicación de notificación *Comunicación de constentación y alegatos *Fallo en 1ra instancia *Acta de conciliación *Comunicación de presentación de recurso de apelación o solicitud de impugnación del fallo *Fallo en 2da instancia *Comunicación remisoria del juez de conocimiento *Acción popular y sopotes *Comunicación de respuesta acción popular *Setencia *Pacto de cumplimiento	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		2	18				х	Serie Documental con valores judiciales, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para, que sirvan como antecedente de consulta institucional. Capitulo VI Consitución Politica de Colombia. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN HOJA: 27 DE: 52

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA **CÓDIGO:** 141 DTJ

C	CÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DIS		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
141	021	003	*Informe de cumplimiento sentencia o pacto *Acta de conciliación *Comunicaciones asociadas a accion popular *Comunicación de solicitud de Pruebas *Conciliación judicial *Poder	X X X X X		2	18				Х	Serie Documental con valores judiciales, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para, que sirvan como antecedente de consulta institucional. Capitulo VI Consitución Politica de Colombia. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.
141	021	007	Procesos Judiciales de Tutela, Populares y de Grupo. *Demanda *Auto admisorio de demanda *Comunicación de notificación *Comunicación de constentación y alegatos *Fallo en 1ra instancia *Acta de conciliación *Comunicación de presentación de recurso de apelación o solicitud de impugnación del fallo *Fallo en 2da instancia *Comunicación remisoria del juez de conocimiento *Acción popular y sopotes *Comunicación de respuesta acción popular *Setencia *Pacto de cumplimiento *Informe de cumplimiento sentencia o pacto *Acta de conciliación *Comunicaciones asociadas a accion popular	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		2	18				X	Serie Documental con valores judiciales, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para, que sirvan como antecedente de consulta institucional. Capitulo VI Consitución Politica de Colombia. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN HOJA: 28 DE: 52

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA CÓDIGO: 141 DTJ

(CÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	1	O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN		ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
141	021	007	*Comunicación de solicitud de Pruebas *Conciliación judicial	X		2	18				Х	
141	021	008	*Acta de conciliación *Alegatos de conclusión *Auto admisorio de demanda *Comunicación de solicitud de Pruebas *Comunicación de notificación *Demanda *Fallo de 1ra instancia *Fallo de 2da instancia *Poder *Pruebas *Recurso de apelación	X X X X X X X X X		2	18				×	Serie Documental con valores judiciales, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para, que sirvan como antecedente de consulta institucional. Capitulo VI Consitución Politica de Colombia. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.
141	021	009	Procesos Penales *Acta de conciliación *Alegatos de conclusión *Auto admisorio de demanda *Comunicación de solicitud de Pruebas *Comunicación de notificación *Demanda *Fallo de 1ra instancia *Fallo de 2da instancia *Poder *Pruebas *Recurso de apelación	X X X X X X X X		2	18				×	Serie Documental con valores judiciales, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para, que sirvan como antecedente de consulta institucional. Capitulo VI Consitución Politica de Colombia. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

HOJA: 29

DE: 52

CÓDIGO: 141 DTJ

	ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DIS		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
141	024	000	*Comunicación de remisión de urgencia manifiesta *Acto administrativo y antecedentes *Copia resolución que emite concepto *Comunicación al representante legal *Resolución modificando, confirmando o revocando	X X X X		2	18				Х	Serie Documental con valores judiciales, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para que sirvan como antecedente de consulta institucional. artículo 42 ley 80 de 1993.

CONVENCIONES

P: Papel

ELE/D: Electronico o Digital **CT**: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnologico

S: Selección

	VALIDACIÓN
COMITÉ DE ARCHIVO No.	Vo.Bo. OFICINA PRODUCTORA:
003-2017	Vo.Bo. RESPONSABLE GESTIÓN DE ARCHIVO:
FECHA DE APROBACIÓN	
	ELABORADO POR: Grupo Gestión de Archivo
15/11/2017	Secretaría General CDT



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN HOJA: 30 DE: 52

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CÓDIGO: 142

(CÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DIS		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
142	001	001	ACTAS Actas de Buzón de Sugerencias *Acta de apertura de buzón *Comunicación de traslado por competencia *Informe de seguimiento de buzón	X X X		1	4	Х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas por el comité. Ley 1755 de 2015, ley 1474 de 2011.
142	011		*Comunicación presentación de denuncia *Registro presentación de denuncia (Verbal) *Registro de Buzón de Sugerencias *Documentos antecedentes de la denuncia *Comunicación de traslado por competencia *Comunicación de respuesta de trámite *Comunicación de ampliación de términos *Comunicación de avance *Comunicación solicitud ampliación denuncia *Comunicación de notificación por aviso *Comunicación de respuesta de fondo *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Auto de archivo de denuncia *Matriz de seguimiento a denuncias	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x x	2	18					Serie Documental con valores administrativos, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia por su proceso, valor cualitativo o cuantitativo para que sirvan como antecedente de consulta institucional. Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal, Ley 190 de 1195, Ley 734 de 2002.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA HOJA: **DE:** 52 31

CÓDIGO: 142

(ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DIS		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
142	012	000	*Encuesta de medición de satisfacción del cliente *Consolidado de encuestas *Informe estadisticas de encuestas *Plan de mejoramiento *Seguimiento acciones de mejoramiento	X X	X X X X	1	4		X			Serie documental con valores Administrativos, Cumplidos los cinco (05) años se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.Ley 872 de 2003, NTCGP 1000:2009.
142	018	001	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – Derechos de Petición *Comunicación de presentación de petición y anexos *Comunicación de traslado por competencia *comunicación de respuesta de trámite *Comunicación de respuesta de fondo *Solicitud de ampliación de información *Comunicación de notificación por aviso *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Matriz de seguimiento a radicados *Matriz de seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	x x x x x x	x x x	2	18				X	Serie Documental con valores administrativos, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia para la entidad. Art. 23 CPC, Ley 1755 de 2015, Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA НОЈА: 32 **DE:** 52

CÓDIGO: 142

CÓDIGOS		os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
142	018	002	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – Quejas *Comunicación presentación de la queja *Registro de Buzón de Sugerencias *Documentos antecedentes de la queja *Comunicación de traslado por competencia *Comunicación de respuesta de trámite *Comunicación de ampliación de términos *Comunicación de avance *Comunicación de notificación por aviso *Comunicación de respuesta de fondo *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web	x x x x x x x x x	X X X	2	18				х	Serie Documental con valores administrativos, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia para la entidad. Ley 1474 de 2011,Ley 1755 de 2015, Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.
142	018	003	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – Reclamos *Comunicación presentación de la reclamación *Registro de Buzón de Sugerencias *Documentos antecedentes de la reclamación *Comunicación de traslado por competencia *Comunicación de respuesta de trámite *Comunicación de ampliación de términos *Comunicación de avance	X X X X X	X X X	2	18				х	Serie Documental con valores administrativos, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia para la entidad. Ley 1474 de 2011, Ley 1755 de 2015, Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA НОЈА: **DE:** 52 33

CÓDIGO: 142

CÓDIGOS		os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
142	018	003	*Comunicación solicitud ampliación queja *Comunicación de notificación por aviso *Comunicación de respuesta de fondo *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web	X X X	x x	2	18				Х	Serie Documental con valores administrativos, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia para la entidad. Ley 1474 de 2011, Ley 1755 de 2015, Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.
142	018	004	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – Sugerencias *Comunicación recepción de sugerencia *Registro de Buzón de Sugerencias *Comunicación de traslado por competencia *Comunicación de solicitud de información *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Comunicación de respuesta a sugerencia	X X X X		2	18				x	Serie Documental con valores administrativos, cumplidos los veinte (20) años de retención, seleccionar un 2% de los expedientes priorizando aquellos de mayor incidencia para la entidad. Ley 1474 de 2011, Ley 1755 de 2015, Art. 82 y 83 Ley 599 de 2000 Código Penal.
142	022		PROGRAMAS Programas de Promoción y divulgación de la participación ciudadana *Informe de analisis a denuncias, inquietudes, PQRS *Solicitud de inquietudes y necesidades a sujetos de control	x x	x x	2	8	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las acciones institucionales de promoción y divulgación de la participación ciudadana para el contro, fiscal. Ley 1755 de 2015, ley 1474 de 2011.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA HOJA: **DE:** 52

CÓDIGO: 142

C	ÓDIG	os	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DIS		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
			*Base de datos de sujetos de control, veedurias ciudadanas, asociaciones y juntas de acción comunal *Informe de analisis de encuestas de satisfacción	X	X X							
			*Propuesta de Plan de Promoción y Divulgación (vigencia) *Presentación de propuesta a comité ditectivo *Solicitud de provisión de presupuesto para el	X	X X							
142	022		programa *Resolución de Promoción y divulgación de la participación ciudadana *Plan de acción de actividades de promoción y	X X	X X	2	8	Х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las acciones institucionales de promoción y
	022		divulgación de participación ciudadana *Cronograma e indicadores de seguimiento *Planilla de asistencia a eventos de participación	v	X X	_	, and the second					divulgación de la participación ciudadana para el contro, fiscal. Ley 1755 de 2015, ley 1474 de 2011.
			ciudadana *Encuesta de evaluación de formación ciudadana *Informe de actividades del programa de	X X	Х							
			promoción y divulgación de la participación ciudadana *Informe de manejo de redes sociales y	X X	X							
			monitoreo de medios *Boletines de prensa	Х	Χ							



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN HOJA: **DE:** 52 35

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA **CÓDIGO:** 142

	CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		TIPO DE SOPORTE RETENCIÓN EN AÑOS			DI		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES iezas publicitarias y de promoción	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
142	022	002	*Piezas publicitarias y de promoción *Publicaciones de piezas promocinales *Programación e informe Día de veedor ciudadano *Programación e informe Día del contralor estudiantil *Programación e informe visitas institucionales *Programación e informe audiencia de rendición de cuentas *Programación e informe de programas especiales *Programación e informe de capacitaciones y/o formaciones en participación ciudadana *Programación e informe audiencias publicas tematicas *Programación e informe audiencias publicas que enerales	x x x x x x x	X	2	8	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las acciones institucionales de promoción y divulgación de la participación ciudadana para el contro, fiscal. Ley 1755 de 2015, ley 1474 de 2011.

CONVENCIONES

P: Papel

ELE/D: Electronico o Digital **CT**: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnologico

S: Selección

	VALIDACIÓN
COMITÉ DE ARCHIVO No.	Vo.Bo. OFICINA PRODUCTORA:
003-2017	Vo.Bo. RESPONSABLE GESTIÓN DE ARCHIVO:
FECHA DE APROBACIÓN	
	ELABORADO POR: Grupo Gestión de Archivo
15/11/2017	Secretaría General CDT



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 36 **DE:** 52

CÓDIGO: 150

C	ÓDIG	os		SOP	O DE ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DIS		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	001	004	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité	X X X	X X	1	4	х				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas. Resolución interna 446 de 2017, ley 1010 de 2006.
150	001	010	Actas de Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST) *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Programa de salud ocupacional por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST *Capcitaciones y seguimiento actividades Brigada interna de emergencias *Informes y presentaciones al comité	X X X X	x x	1	4	x				Serie Documental con Valores Historicos, su conservación es total como testimonio de las desiciones tomadas. Resolución interna 322 de 2014, Ley 1562 de 2012, Decreto ley 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015; Capitulo VI, Subderrogó al Decreto 1443 de 2014.
150	004	001	BOLETINES Boletines de Almacén *Boletín de Almacen *Ingresos al almacén	x x		2	8		Х			Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 37 DE: 52

(CÓDIGO	os	CERTEC CURCERTEC V TIROC DOCUMENTALES		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SIC:	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Boletines díarios de Tesorería		ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	004	002	*Recibos de Caja *Comprobante de egreso *Orden de pago *Nota bancaría *Consignación *Soportes pago parafiscales *Cuenta de cobro *Legalización de viatícos *Nómina *Reporte de seguridad social *Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP (copia) *Facturas	x x x x x x x x	××	2	8		х			Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
150	005	000	CAJA MENOR *Solicitud de gastos por caja menor *Comprobante de caja *Reintegro de caja menor *Libro auxiliar de Caja *Acta de arqueo de caja menor	X X X X		2	8		X			Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 38 DE: 52

C	ÓDIG	os			O DE ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DIS		SICI NAL	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	006	001	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Comunicación de solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Solicitud de anulación de certificado de Disponibilidad Presupuestal * Respuesta a solicitud de anulación certificado de Disponibilidad Presupuestal	X X X		2	8		x			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
150	006	002	Certificados de Registro Presupuestal *Certificado de Registro Presupuestal	х		2	8		х			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
150	008	001	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias *Registro de conciliaciones *Extractos Bancarios *Libro auxiliar de Bancos *Comunicaciones de solicitudes	X X X		2	8		X			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 39 DE: 52

CÓDIGO: 150

C	ÓDIG	os			O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	013	000	HISTORIAS LABORALES *Información básica del aspirante y del empleo (lista de legibles) *Comunicación oficial externa enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitando autorización para asignar empleos provisionales y/o encargos *Comunicación oficial externa recibida de la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizando la asignación de empleos provisionales y/o encargos *Acto administrativo (resolución) de nombramiento provisional, periodo de prueba, libre nombramiento y remoción y/o ascenso - Comunicación oficial externa enviada de notificación de nombramiento *Comunicación oficial externa recibida de aceptación de nombramiento *Hoja de vida *Formato único hoja de vida *Cédula de ciudadanía *Libreta militar (hombres)	x x x x x x	x x x x x	GESTIÓN	70	CI	E	MI	X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica, cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular
			*Certificados de experiencia laboral *Certificados de estudios y formación académica *Tarjeta de matrícula profesional (fotocopia, si	X	X							AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015.
			aplica) *Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	X	X							



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 40 DE: 52

CÓDIGO: 150

С	ÓDIGO	os			O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	013	000	*Certificado de antecedentes Policiales (Pasado Judicial) *Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación *Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Republica *Declaración en el cual conste que no tiene conocimiento de obligaciones o procesos por alimentos *Declaración juramentada de deudor no moroso con el Estado *Evaluaciones médicas pre ocupacionales o de pre ingreso *Análisis de requisitos *Acta de posesión *Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación familiar, administradora de riesgos profesionales. *Registro de partida de matrimonio *Comunicación oficial externa enviada sobre apertura de cuenta bancaria *Comunicación interna recibida informando sobre afiliaciones al régimen de seguridad social *Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación *Definición y seguimiento metas empleo de planta temporal	× × × × × × × × × ×	x	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica, cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 41 DE: 52

C	ÓDIG	os	*Evaluación del desempeño laboral (periodo de	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SIC:	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
150	013	000	*Evaluación del desempeño laboral (periodo de prueba) *Evaluaciones médicas periódicas programadas *Evaluaciones médicas por cambio de ocupación *Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso *Evaluaciones médicas ocupacionales pos incapacidad o reintegro *Acto administrativo (resolución) de vacaciones *Notificación de resolución de vacaciones *Liquidación pago de vacaciones *Comunicación interna de solicitud de interrupción de vacaciones *Acto administrativo (resolución) de aplazamiento de disfrute de vacaciones *Acto administrativo (resolución) interrupción de vacaciones *Acto administrativo (resolución) concediendo vacaciones interrumpidas *Comunicación interna recibida solicitando comisión de estudios y/o servicios *Comunicación o negación a la solicitud de comisión de estudios y/o servicios *Acto administrativo (resolución) de comisión de estudios y/o servicios	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	10	70				x	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica, cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 42 DE: 52

С	ÓDIG	os			O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	013	000	*Acto administrativo (resolución y/o decreto) de autorización de comisión de servicios *Informe de comisión *Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta a la solicitud para la comisión de servicios *Comunicación interna enviada de notificación de la resolución o decreto para la comisión de estudios y/o servicios *Acto administrativo (resolución) prorrogando el plazo de la comisión *Acto administrativo (resolución) sobre encargos o traslados *Comunicación interna enviada sobre encargo o traslado *Comunicación interna recibida presentando renuncia al cargo o encargo *Comunicaciones oficiales externas y/o internas enviadas y recibidas relacionadas con el trámite de la comisión *Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud de permiso de un funcionario *Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de licencia por paternidad *Acto administrativo (resolución) sobre licencia o	× × × × × × × × ×	x x x x x x x x x	10	70				x	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica, cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015.
			*Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de licencia por paternidad									



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 43 DE: 52

C	ÓDIG	os		SOP	O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DIS		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	*Acto administrativo (resolución) sobre licencias no		ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	013	000	*Acto administrativo (resolución) sobre licencias no remuneradas *Comunicación interna enviada de solicitud de licencia por paternidad *Comunicación interna autorizando el permiso o calamidad doméstica *Comunicaciones externas y/o internas, enviadas y/o recibidas de autorización de pago de Cesantías *Cédula (fotocopia) arquitecto o ingeniero civil, arquitecto o ingeniero civil para trámite de cesantías) *Tarjeta profesional (fotocopia) arquitecto o ingeniero civil, arquitecto o ingeniero civil para trámite de cesantías) *Comunicación interna recibida de solicitud de liquidación de cesantías parciales *Orden de matrícula (cesantías para educación) *Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) *Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda y liberación de hipoteca) *Contrato de obra civil autenticada en notaría	x x x x x x x x	x x x x x x x x x	10	70				x	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica, cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015.
			(cesantías para mejoras locativas)	Х	Х							



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 44 DE: 52

OFICINA SER	RIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ORTE		N EN AÑOS		FII	NAL		
		SUBSERIE		P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150 01	113	000	*Comunicación oficial externa enviada al fondo de cesantías sobre solicitud de visita para verificar las mejoras locativas *Comunicación oficial externa recibida del Fondo de Cesantías de respuesta a la solicitud de visita para verificar las mejoras locativas *Comunicación oficial externa recibida del Fondo de Cesantías sobre concepto de viabilidad del pago de mejoras locativas *Concepto jurídico sobre la inversión de las cesantías *Autorización de pago de cesantías *Concepto de seguimiento de cesantías *Comunicación oficial externa recibida del (FONCEP) y fondos privados sobre cesantías pagadas *Reporte de accidentes o incidente de trabajo *Certificaciones médicas *Certificado de incapacidad por enfermedad *Certificado de incapacidad por maternidad *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad *Certificado de defunción *Certificado de ingresos y retenciones *Comunicación interna recibida informando la	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	x	10	70				×	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica, cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 45 DE: 52

C	ÓDIG	os	CERTEC CURCERTES A TIBOS DOCUMENTALES		O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ON	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	013	000	*Comunicación interna enviada sobre solicitud de justificación de ausencia laboral *Citación a jurado de votación *Comunicación interna recibida de solicitud permiso por haber sido jurado de votación o haber votado *Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de justificación de ausencia laboral *Acto administrativo (resolución) de amonestación *Comunicación interna enviada sobre notificación de la resolución de amonestación *Acto administrativo (resolución) para efectos de pago de sanción *Comunicación interna enviada del funcionario sobre propuestas de acuerdo de pago *Comunicación interna recibida de respuesta al funcionario sobre propuestas de acuerdo de pago *Comunicación interna recibida de respuesta al funcionario sobre propuestas de acuerdo de pago *Comprobante de pago *Comprobante de pago *Comunicación oficial externa enviada informando a los entes de control que ya se hizo efectiva la multa y/o sanción *Sentencia judicial de embargos salariales *Sentencia judicial de reintegro de funcionario *Acto administrativo (resolución) de notificación de la supresión del cargo	X X X X X X X	X X X X X X X	10	70				x	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica, cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 46 DE: 52

C	ÓDIG	os	CEDIES SUBSEDIES VITIDOS DOCUMENTALES		O DE ORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DI		SICI NAL	ON	DDOCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	013	000	*Comunicación interna de notificación de la resolución de supresión del cargo *Comunicación interna recibida informando la decisión de la liquidación o reubicación *Comunicación oficial externa enviada solicitando prorroga del término de duración del nombramiento provisional y/o encargos *Comunicación interna enviada sobre terminación nombramiento provisional *Comunicación oficial externa recibida informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga del encargo *Acto administrativo (resolución) por la cual se hace un nombramiento de empleo de carrera administrativa en un cargo de libre nombramiento y remoción *Declaración extra juicio de convivencia *Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria *Orden judicial para desvinculación del Funcionario *Comprobante de pago relacionado con la multa *Evaluaciones de desempeño laboral *Recurso de reposición *Recurso de reposición *Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de reposición	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	10	70				×	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica, cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 47 DE: 52

C	ÓDIG	os		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DI		SICI NAL	ÓN	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	013	000	*Comunicación interna de notificación de la resolución resolviendo el recurso de reposición *Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de apelación *Comunicación interna enviada de notificación de la resolución resolviendo el recurso de apelación *Plan de acción empleados con nombramiento provisional *Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta a la solicitud de certificación de información laboral para bono pensional *Comunicación oficial externa y/o interna recibida sobre solicitud de certificación de información laboral para bono pensional *Comunicación oficial externa enviada de inscripción y/o actualización en el registro público de carrera administrativa *Comunicación oficial externa recibida de inscripción y/o actualización en el registro público de carrera administrativa *Acto administrativo (resolución) de inscripción en el	x x x x x	x x x x x x x x	GESTIÓN	70			MI	X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica, cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015.
			registro público y/o actualización en carrera administrativa *Concepto Jurídico	X X	X X							



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 48 DE: 52

C	CÓDIGOS			TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	013	000	*Comunicación interna recibida solicitando el reconocimiento y/o ajuste de la prima técnica *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de la pensión *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica *Notificación de prima técnica *Acto administrativo (resolución) de suspensión del cargo por reservista *Comunicación interna de notificación de la resolución de suspensión del cargo de reservista *Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario *Comunicación interna enviada informando sobre el acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario *Comunicación interna de aceptación de renuncia *Paz y salvo de entrega del cargo y carnet de identificación de la entidad *Acto administrativo (resolución) de liquidación de prestaciones sociales *Paz y salvo de inventario de bienes muebles a su cargo e inventarios documentales *Comunicaciones oficiales externas y/o internas enviadas	x x x x x x x	x x x x x x x x x	10	70				X	Serie documental con valores adminsitrativos, cumplidos los 80 años de retención, se seleccionará aquellas historias laborales con incidencia historica, cientifica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, asi como la de directivos y funcionarios con distinciones o meritos a nivel departamental, nacional o internacional, las cuales haran parte de la historia institucional de la entidad. Las historias restantes podran eliminarse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en medio técnologico. Circular AGN 04 de 2003, Decreto 1080 de 2015.
			y/o recibidas relacionadas con la historia laboral.	Х	Х							



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 49 DE: 52

OI ICIII	A I NO	DUCTORA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CODIGO:	150				
C	ÓDIG	os	CERTES CURSERIES V TIROS ROCUMENTALES		O DE ORTE	RETENCIÓN	RETENCIÓN EN AÑOS			SICI NAL	ON	PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT E MT S		s		
150	016	001	INVENTARIOS Inventarios de Elementos de Consumo *Inventario de elementos de consumo *Relación de entrega mensual por oficinas *Kardes de entradas y salidas de elementos *Ajuste mesual y amortizaciones	X X X	X X X	2	8		Х			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
150	016	002	Inventarios de Elementos Devolutivos *Inventario detallado de elementos devolutivos *Individualización de responsabilidades de bienes devolitivos *Ajustes de inventarios por dependencias *Ajustes por depreciación de elementos devolutivos	X X X	x x x	2	8		х			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
150	016	000	*Libros contables mayores y de balances *Libros contables de díario *Libros contables auxiliares	x x x	x x x	2	8		Х			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
150	017	000	*Autorización de descuentos con destino a terceros *Acto administrativo (resolución) de ingresos *Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario	x x x	x x x	2	8		Х			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 50 DE: 52

CÓDIGO: 150

C	ÓDIG	os			O DE ORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DI		SICI NAL	ÓN	PROCERTMIENTO
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	017	000	*Acto administrativo (resolución) de encargos *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento por coordinación *Acto administrativo (resolución) de suspensiones *Acto administrativo (resolución) de licencias *Acto administrativo (resolución) de horas extras *Planilla de horas extras o bonificaciones especiales *Reclamación de nómina *Acto administrativo (resolución) de vacaciones *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad *Autorización de descuento por incapacidades expedidas por EPS o ARP *Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación *Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	X X X X X X X X X X X X			СТ	X	МТ	S	Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
			*Acto administrativo (resolución) sobre acuerdo de retroactividad o incremento salarial *Reporte de nómina (copia) *Resumen presupuestal *Relación de descuentos a terceros	X X X	X X X							



Proceso: Gestón de Enlace - GE **Versión:** 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR HOJA: 51 DE: 52

C	ÓDIG	os			O DE ORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DI		SICI NAL	ÒΝ	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	ELE/D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
150	017	000	*Liquidación de aportes seguridad social y parafiscales (patronales y del empleado) *Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto *Desprendible de pago de nómina *Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado *Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro *Certificación de pago de cesantías (FNA y Privados) *Relación de autorización de nómina *Comunicación oficial remisorio de los aportes a cesantías a los fondos de cesantías *Comunicación oficial externa enviada de aportes voluntarios y cuentas ahorro y fomento a la construcción descontado por nómina	x x x x x x	x x x x x x	2	8		х			Serie con valores administrativos , pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009.
150	020	000	PRESUPUESTOS *Solicitud de información sobre proyección de gastos de personal y funcionamiento por vigencia *Plan anual de adquisiciones *información financiera de la vigencia anterior de los sujetos de control obligados a pagar cuotas de fiscalización *Resolución de liquidación cuota de fiscalización *Proyección anual de gastos	X X X X	× × × ×	2	8		х			Serie con valores administrativos y contables, pasados los diez (10) años se eliminan los documentos siempre y cuando se garantice su reproducción exacta en algún medio tecnológico. No se considera necesaria su conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 de 2009, Decreto 22768 de 2012.



Proceso: Gestón de Enlace - GE Versión: 02

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

'Planilla de asistencia a jornadas de bienestar

Constancia de incetivos

'Plan de bienestar social

*Plan de capacitación e incetivos

HOJA: 52 **DE:** 52 **CÓDIGO:** 150

TIPO DE DISPOSICION **RETENCIÓN EN AÑOS** CÓDIGOS SOPORTE **FINAL SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO** ARCHIVO **ARCHIVO** SUBSERIE ELE/D СТ МТ s OFICINA SERIE Ε GESTIÓN CENTRAL *Anteproyecto de inversión Χ Χ Serie con valores administrativos y contables, *Informe de ejecución de presupuesto Χ Χ pasados los diez (10) años se eliminan los Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Χ Χ documentos siempre y cuando se garantice su *Modificaciones Programa Anual Mensualizado de 020 000 2 Χ reproducción exacta en algún medio 150 Caja PAC Х Χ tecnológico. No se considera necesaria su *Informe mensual de ejecucion de ingresos Χ Χ conservación. Decreto 2649 de 1993, ley 1314 *Informe trimestral de ejecucion de gastos Χ Χ de 2009. Decreto 22768 de 2012. Χ Χ *Informe de cierre presupuestal **PROGRAMAS** Programas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos Serie Documental con Valores Historicos. *Resolucion de adopación del programa anual Χ su conservación es total como testimonio *Cronograma e indicadores de seguimientio Χ Χ de las desiciones tomadas. Resolución 150 022 001 Χ Χ 1 Χ *Programación de actividades interna 486 de 2016: 127 de 2017. 'Planilla de asistencia a capacitaciones Χ Decreto 1227 de 2005; Decreto ley 1567

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

CONVENCIONES

P: Papel

ELE/D: Electronico o Digital

CT: Conservación Total E: Eliminación

MT: Medio Tecnologico

S: Selección

VALIDACION										
COMITÉ DE ARCHIVO No.	Vo.Bo. OFICINA PRODUCTORA:									
003-2017	Vo.Bo. RESPONSABLE GESTIÓN DE ARCHIVO:									
FECHA DE APROBACIÓN										
	ELABORADO POR: Grupo Gestión de Archivo									
15/11/2017	Secretaría General CDT									

de 1998.



RESOLUCIÓN No. 742 (28 de diciembre de 2017)

"Por medio de la cual se aprueban y adoptan las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental del Tolima"

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, establece que las Contralorías Departamentales están dotadas de Autonomía Administrativa y Presupuestal.

Que la contraloría Departamental del Tolima tiene dentro de sus objetivos el cumplimiento de toda la normatividad en materia de gestión documental y archivo, conforme a lo establecido en la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, los cuales regulan la función archivística de la administración pública y señalan la responsabilidad de las entidades públicas de velar por la organización y conservación, así como por la prestación de los servicios archivísticos.

Que la Ley 594 de 2000 denominada "Ley General de Archivos" contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del Estado.

Que el artículo 24 de la Ley de 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las tablas de Retención Documental.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 "por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura". Estableció los cuadros de clasificación y las tablas de retención Documental, dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Que la resolución interna 240 de 07 de abril 2016 "por medio de la cual se conforma el comité interno de archivo de la Contraloría Departamental del Tolima…" en el Capítulo II, artículo sexto: Funciones del comité interno de archivo, determina:

"d. Aprobar tablas retención documental y las tablas de valoración documental del ente de control y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos del Tolima para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69 NIT: 890.706.847-1



e. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental del ente de control en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación."

Que el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, indica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Que le artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013 establece que las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante actos administrativo expedido por el representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el comité Institucional del Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectico comité.

Que la Contraloría Departamental del Tolima cumplió con el proceso de aprobación establecido el en el artículo 8 del acuerdo 004 de 2013 del AGN, de la misma manera el comité interno de archivo de la Contraloría Departamental del Tolima remitió concepto favorable en sesión 03 realizada el 15 Noviembre del año 2017 tal y como lo indica el acta suscrita.

RESUELVE

Artículo Primero: Aprobar y adoptar las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental del Tolima aprobadas en sesión 03 de 15 de noviembre de 2017 por el Comité Interno de Archivo de la entidad, las cuales forman parte integral de la presente resolución.

Articulo Segundo: Las Tablas de Retención Documental serán aplicadas a la totalidad de la estructura organizacional de la Contraloría Departamental del Tolima fijada por mandato constitucional y a través de la asamblea departamental del Tolima mediante las ordenanzas 007 y 008 del 5 de Abril del 2001, 018 de mayo 18 del 2001 y ordenanza 005 de 21 junio del 2001, así como la resolución Interna 178 de 23 de Junio de 2011 "Por medio de la cual se ajusta el Manual especifico de funciones y competencias laborales... de la Contraloría Departamental del Tolima", así como aquellas resoluciones que la modifiquen o sustituyan, de conformidad con el artículo tercero del Acuerdo 042 del 31 octubre de 2002, emitido por el Archivo General de la Nación.

Artículo Tercero: Remitir al Consejo Departamental de Archivo del Tolima las Tablas de Retención Documental aprobadas en esta resolución para su evaluación y convalidación. Evaluadas y convalidadas remitir al Archivo General de la Nación para su inscripción en el "Registro Único de Series Documentales" – RUSD en concordancia con lo establecido en el Articulo 10 del acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Artículo Cuarto: Efectuar la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental cuando la estructura orgánico-funcional del organismo de control sea cambiada, se creen o supriman funciones de las unidades administrativas o en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 14 del acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.



Artículo Quinto: La supervisión, control, asesoría y seguimiento en el uso de la aplicación de las Tablas de Retención Documental será responsabilidad de la Secretaria General de la Contraloría Departamental del Tolima.

Artículo Sexto: Para efectos de publicidad y divulgación, Las Tablas de Retención Documental serán publicadas en la página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Artículo Séptimo: la presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Ibagué, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

EDILBERTO PAVA

Contralor Departamental

Revisó: Esperanza Monroy Carrillo, Secretaria General Olga Mercedes Córdoba, Directora Técnica Jurídica Proyectó: Ruth Sánchez – T1 Secretaria General

NIT: 890.706.847-1