FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100 03	**ACTAS**										
100 03 01	**Actas reunión grupos interno de trabajo**	x	x	1	1			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios. Las decisiones tomadas son de carácter operativo.
100 03 02	**Actas Comité de Gestión y Desempeño del sistema de Control Interno**	x	x	2	6	x			X		Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité Directivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia al Archivo Histórico y su posterior digitalización en el formato determinado para su conservación total.
	convocatoria										
	actas										
	Registro de asistencia										
	Informes y anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100 03 03	**Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial**	x	x	2	5	x					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios. Las decisiones tomadas son de carácter operativo Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité Directivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia al Archivo Histórico y su posterior digitalización en el formato determinado para su conservación total.
	Convocatoria										.
	Acta de reunión										
	Asistencia										
	Constancia de decisión										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.23	**INFORMES**										
100.23.01	**Informes de estado de recursos naturales y ambiente.**	x	x	4	6	x			X		Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité de Gestión y desempeño. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia al Archivo Histórico..
	Informes y anexos										
	Oficio remisorio										
	Registro de recibo										
100 22 23	**Informes del resultado de las finanzas y la gestión fiscal de la administración de los bienes públicos**	x	x	4	6	x			x		Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité de Gestión y desempeño. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia al Archivo Histórico.
	Oficios remisorios del informe										
	informe										
	Registros de recibo										

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100 26	**MANUALES**										
100 26 01	**Manual de Defensa Judicial**	x	x	2	6			x	x		Su conservación es permanente y se encuentra sujeta a revisión, cambios o actualización de acuerdo con normatividad y para el ejercicio de su implementación y difusión. Una vez actualizado el medio físico se envía al Archivo Central Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los dos soportes
	Manual										
	Resolución de adopción										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100 32	**PLANES**										
100 32 01	**Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**	x	x	2	8	x			x		Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios por tanto cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza en formato PDF y ambos soportes se conservan en el Archivo Histórico
	Plan anticorrupción										
	Resolución de adopción										
	Informe de seguimiento										
100 32 02	**Plan Estratégico Institucional**	X	X	2	8	X			X		Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité de Gestión y desempeño, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará transferencia al Archivo Histórico y su digitalización para conservación total.
	Documento del Plan										
	Resolución de adopción										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100 32 03	**Plan general de auditoria**	X	X	2	8	X			X		Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité de Gestión y desempeño, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará transferencia al Archivo Histórico y su digitalización para conservación total.
	Documento del Plan										
	Resolución de adopción										
	Comunicaciones a entidades										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100 37	**PROYECTOS**										
100 37 01	**Proyecto de organización y funcionamiento de la Contraloría**										Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité de Gestión y desempeño, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará transferencia al Archivo Histórico y su digitalización para conservación total.
	Documento del Proyecto	x	x	2	8	x			x		
	Comunicación a la Asamblea departamental										
	Resolución de adopción										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100 33	**PROCESOS**										
100 33 01	**Procesos Administrativos Sancionatorios**	x	x	1	10		x	x			Se selecciona por no poseer valores secundarios, sin embargo, se debe conservar una muestra representativa del 10% del producido anual tomada de forma aleatoria. Digitalizar el segmento seleccionado y se elimina el otro porcentaje previa acta de descarte aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.
	Memorando de solicitud de sustanciación de proceso sancionatorio										
	Averiguaciones preliminares										
	Auto de apertura proceso administrativo sancionatorio										
	Decreto de práctica de pruebas										
	Citaciones										
	Notificación Personal del Auto de Apertura										
	Notificación por Aviso										
	Resolución por medio de la cual se resuelve una actuación administrativa										
	Auto de Trámite para Decretar Pruebas										

	Citación para Notificación										
	Notificación Personal- Aviso										
	Resolución por el cual se resuelve un Recurso de Reposición										
	Constancia Ejecutoria										
	Reporte de pago Sanción										
	Auto de terminación y Archivo										
	Auto por medio del cual se remite a proceso de Cobro Coactivo										
	Oficio remisorio al archivo de gestión										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A)

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

		SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
100 34	**PROCESOS JUDICIALES**										
100 34 01	**Acciones Judiciales**	X	X	5	20			X	X		Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para conservación total, en el Archivo Histórico aquellos procesos cuyos resultados hayan generado efectos adversos para la Contraloría como conciliaciones o fallos condenatorios. La documentación sobrante de este proceso se elimina previa autorización del Comité de Archivo.
100 34 02	**Conciliaciones Prejudiciales**	x	x	5	20			x	x		Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para conservación total, en el Archivo Histórico aquellos procesos cuyos resultados hayan generado efectos adversos para la Contraloría como conciliaciones o fallos condenatorios. La documentación sobrante de este proceso se elimina previa autorización del Comité de Archivo.
	Solicitud de conciliación										
	Acta de decisión										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CONTRALOR (A).

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100 38 01	**RESOLUCIONES**	X	X	2	10	X			x		Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión se digitaliza en el formato establecido y se hace la transferencia primaria para su conservación total.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRproductora: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL.

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

		SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
200 03	**ACTAS**										
200 03 01	**Actas Reunión Grupos Interno de Trabajo**	x	x	2	4			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios. Las decisiones tomadas son de carácter operativo.
	Convocatoria										
	Acta de la reunión										
	Asistencia										
200 03 04	**Acta reunión Externa de trabajo**	x	x	2	4			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios. Las decisiones tomadas son de carácter operativo.
	Convocatoria										
	Acta de reunión										
	Asistencia										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL.

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

		SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
200 04	**AUDITORÍAS FISCALES**										
200 04 04	**Actuación especial de fiscalización**	x	x	2	10	x			x		Ley 610 de 2000 Art. 1" Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías". Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria representativa del del 2% para conservar permanentemente evidencia de la producción de carácter misional. Lo demás se elimina por no poseer valores secundarios, previa acta de descarte firmada por el comité interno de archivo.
	Memorando de Asignación										
	Declaración de Independencia modelo 03-PF										
	Carta de Salvaguarda modelo 04-PF										
	Evaluación Plan de mejoramiento PT-06 PF										
	Evaluación de la información de la cuenta remitida PT-01 AFGR										
	Matriz de Gestión Fiscal, auditoría abreviada PT 13-AFGER										
	Plan de trabajo, Acta ayuda de memoria 12-FP										
	Comunicaciones oficiales										

	Índice de la fase de planeación										
	Oficio de presentación o acta de instalación de AEF										
	Papeles de trabajo de diseño del auditor de las pruebas de auditoría										
	Matriz de gestión auditoría abreviada, análisis de hallazgos para concepto presupuestal, 13-AFGR										
	Informe preliminar de la auditoría										
	Plan de Trabajo y cronograma										
	Índice de la fase de ejecución										
	Papel de trabajo evaluación plan de mejoramiento										
	Índice de la fase de informe, 12-PF, Acta de ayuda de memoria										
	Oficio remisorio del Informe preliminar de auditoria o carta de observación										
	Derecho de contradicción										
	Respuesta de convalidación o desvirtuación al derecho de contradicción Modelo 12- PF										
	Informe definitivo de auditoría Modelo 12-PF Acta de ayuda de memoria y oficio de comunicación										

	Actas de mesa de trabajo										
	Oficio remisorio del Informe Final a partes interesadas										
	Informe Final de la AEF										
	Plan de Mejoramiento										
	Traslados de Hallazgos con oficio remisorio										
	Reporte de Beneficios de AEF										
	Publicación del informe en la página web										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200 04 05	**Auditorías de cumplimiento**	x	x	2	10			x	x		Ley 610 de 2000 Art. 1" Por la cual se establece

											el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías". Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria representativa del del 2% para conservar permanentemente evidencia de la producción de carácter misional. Lo demás se elimina por no poseer valores secundarios, previa acta de descarte firmada por el comité interno de archivo.
	Memorando de Asignación										
	Declaración de Independencia modelo 03-PF										
	Carta de Salvaguarda modelo 04-PF										
	Evaluación Plan de mejoramiento PT-06 PF										
	Evaluación de la información de la cuenta remitida PT-01 AFGR										
	Matriz de Gestión Fiscal, auditoría abreviada PT 13-AFGER										
	Plan de trabajo, Acta ayuda de memoria 12-FP										
	Comunicaciones oficiales										
	Índice de la fase de planeación										
	Oficio de presentación o acta de instalación de AEF										
	Papeles de trabajo de diseño del										

	auditor de las pruebas de auditoría										
	Matriz de gestión auditoría abreviada, análisis de hallazgos para concepto presupuestal, 13-AFGR										
	Informe preliminar de la auditoría										
	Plan de Trabajo y cronograma										
	Índice de la fase de ejecución										
	Papel de trabajo evaluación plan de mejoramiento										
	Índice de la fase de informe, 12-PF, Acta de ayuda de memoria										
	Oficio remisorio del Informe preliminar de auditoria o carta de observación										
	Derecho de contradicción										
	Respuesta de convalidación o desvirtuación al derecho de contradicción Modelo 12- PF										
	Informe definitivo de auditoría Modelo 12-PF Acta de ayuda de memoria y oficio de comunicación										
	Actas de mesa de trabajo										
	Oficio remisorio del Informe Final a partes interesadas										
	Informe Final de la AEF										

	Plan de Mejoramiento										
	Traslados de Hallazgos con oficio remisorio										
	Reporte de Beneficios de AEF										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200 04 06	**Auditorías de desempeño**	x	x	2	10			x	x		Ley 610 de 2000 Art. 1" Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad

											fiscal de competencia de las Contralorías". Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria representativa del del 2% para conservar permanentemente evidencia de la producción de carácter misional. Lo demás se elimina por no poseer valores secundarios, previa acta de descarte firmada por el comité interno de archivo.
	Memorando de Asignación										
	Declaración de Independencia modelo 03-PF										
	Carta de Salvaguarda modelo 04-PF										
	Evaluación Plan de mejoramiento PT-06 PF										
	Evaluación de la información de la cuenta remitida PT-01 AFGR										
	Matriz de Gestión Fiscal, auditoría abreviada PT 13-AFGER										
	Plan de trabajo, Acta ayuda de memoria 12-FP										
	Comunicaciones oficiales										
	Índice de la fase de planeación										
	Oficio de presentación o acta de instalación de AEF										
	Papeles de trabajo de diseño del auditor de las pruebas de										

	auditoría										
	Matriz de gestión auditoría abreviada, análisis de hallazgos para concepto presupuestal, 13-AFGR										
	Informe preliminar de la auditoría										
	Plan de Trabajo y cronograma										
	Índice de la fase de ejecución										
	Papel de trabajo evaluación plan de mejoramiento										
	Índice de la fase de informe, 12-PF, Acta de ayuda de memoria										
	Oficio remisorio del Informe preliminar de auditoria o carta de observación										
	Derecho de contradicción										
	Respuesta de convalidación o desvirtuación al derecho de contradicción Modelo 12- PF										
	Informe definitivo de auditoría Modelo 12-PF Acta de ayuda de memoria y oficio de comunicación										
	Actas de mesa de trabajo										
	Oficio remisorio del Informe Final a partes interesadas										
	Informe Final de la AEF										
	Plan de Mejoramiento										

	Traslados de Hallazgos con oficio remisorio										
	Reporte de Beneficios de AEF										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL.

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200 04 07	**Auditorías financieras y de**	x	x	2	8			x	x		Ley 610 de 2000 Art. 1" Por la cual se establece el trámite de los procesos de

	gestión										responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías". Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria representativa del del 2% para conservar permanentemente evidencia de la producción de carácter misional. Lo demás se elimina por no poseer valores secundarios, previa acta de descarte firmada por el comité interno de archivo.
	Memorando de Asignación										
	Declaración de Independencia modelo 03-PF										
	Carta de Salvaguarda modelo 04-PF										
	Evaluación Plan de mejoramiento PT-06 PF										
	Evaluación de la información de la cuenta remitida PT-01 AFGR										
	Matriz de Gestión Fiscal, auditoría abreviada PT 13-AFGER										
	Plan de trabajo, Acta ayuda de memoria 12-FP										
	Comunicaciones oficiales										
	Índice de la fase de planeación										
	Oficio de presentación o acta de instalación de AEF										
	Papeles de trabajo de diseño del auditor de las pruebas de										

	auditoría										
	Matriz de gestión auditoría abreviada, análisis de hallazgos para concepto presupuestal, 13-AFGR										
	Informe preliminar de la auditoría										
	Plan de Trabajo y cronograma										
	Índice de la fase de ejecución										
	Papel de trabajo evaluación plan de mejoramiento										
	Índice de la fase de informe, 12-PF, Acta de ayuda de memoria										
	Oficio remisorio del Informe preliminar de auditoria o carta de observación										
	Derecho de contradicción										
	Respuesta de convalidación o desvirtuación al derecho de contradicción Modelo 12- PF										
	Informe definitivo de auditoría Modelo 12-PF Acta de ayuda de memoria y oficio de comunicación										
	Actas de mesa de trabajo										
	Oficio remisorio del Informe Final a partes interesadas										
	Informe Final de la AEF										
	Plan de Mejoramiento										

	Traslados de Hallazgos con oficio remisorio										
	Reporte de Beneficios de AEF										

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL.

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200 12 01	**CONTROL SOCIAL**	x	x	2	8			x	x		Las estadísticas resultado de las actividades realizadas se consolidan y se conservan en base de datos en medio electrónico servidor de la entidad. (control social año) el cual se conserva siguiendo lineamientos de la guía de gestión de documentos electrónicos y Plan de

											Preservación Digital. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los dos soportes
	Planeación Actividades de Control Social										
	Actas de Actividades de Control Social										
	Encuesta de Satisfacción Actividades de Control Social.										
	Listados de Asistencia										
	Base de Datos-Control social (medio electrónico)										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL.

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200 16	**DERECHOS DE PETICIÓN**										
200 16 01	**PQRSD**	x	x	2	4			x	x		Los expedientes se eliminan en Archivo Central al no poseer valores secundarios

	Asignación Trámite de Petición										
	Trámite de Petición.										
	Traslado por competencia a otras entidades										
	Primera respuesta										
	Respuesta de Fondo.										
	Archivo por desistimiento										
	Remisión actuación especial de Fiscalización										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL.

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	INFORMES										
200 23 03	**Informe macro financiero**	x	x	3	5	x			x		Se sugiere la conservación permanente de las series documentales de carácter misional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su digitalización y transferencia al archivo histórico para su

											conservación total.
	Oficio remisorio										
	Informe										
200 23 04	**Informe macro Ambiental**	x	x	3	5	x			x		Se sugiere la conservación permanente de las series documentales de carácter misional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su digitalización y transferencia al archivo histórico para su conservación total.
	Oficio remisorio										
	informe										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200 23 05	**Informe control político**	x	X	3	5	x			x		Cumpliendo con el artículo 123 de la ley 1474 de 2011se debe conservar en el Archivo histórico
	Oficio remisorio del informe										
200 23 06	**Informe de apoyo técnico y jurídico**	x	x	3	5	x			x		Se sugiere la conservación permanente de las series documentales de carácter misional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo

											Central se procederá a su digitalización y transferencia al Archivo Histórico.
	Memorando de encargo										
	Oficio remisorio del informe										
	Informe de apoyo										
200 23 07	**Informe de PQRSD**	x	x	3	5			x	x		Por pérdida de vigencia, no desarrolla valores secundarios. Esta subserie es publicada en la página Web de la entidad por la oficina productora.
	Oficio remisorio del informe										
	Informe de apoyo										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
26 00	**MANUALES**										
200 26 03	**Guía de auditoría territorial**	x	x	3	5	x			x		Su conservación es permanente y se encuentra sujeta a revisión, cambios o actualización de acuerdo con la normatividad. Una vez actualizado el medio físico se envía al Archivo Central cumplido el tiempo de retención y el

											medio electrónico se envía al Archivo Histórico
	Resolución de adopción										
200 26 02	**Manual de Atención y Servicio al Ciudadano**	x	x	2	6	x			x		Su conservación es permanente y se encuentra sujeta a revisión, cambios o actualización de acuerdo con la normatividad. Una vez actualizado el medio físico se envía al Archivo Central cumplido el tiempo de retención y el medio electrónico se envía al Archivo Histórico
	Manual										
	Resolución de adopción										
	Informe de apoyo										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200 32	**PLANES**										
200 32 04	**Plan de vigilancia de control fiscal territorial - PVCFT**	x	x	1	5	x			x		Una vez se cumpla con los tiempos de retención, se procederá a su digitalización en formato PDF y transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total, siguiendo los Lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5

											que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para las series documentales de carácter misional.
	Generalidades										
	Matriz de riesgo										
	Matriz de programación										
	Resolución de la adopción de PVCFT										
	Modificaciones al PCVFT										
	Resolución de modificación										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO DE CONTROL FISCAL

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200 32 05	**Plan de vigilancia y control fiscal**	x	x	4	2			x	x		Se elimina una vez se actualiza una nueva versión y la pérdida de sus valores primarios.
	Resolución de adopción										
	Plan de auditorias										
200 32	**PROCESOS**										
200 32 02	**Procesos auditores**	x	x	4	2	x			x		Se sugiere la conservación permanente de las

											series documentales de carácter misional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su digitalización y transferencia al Archivo Histórico
	formatos										
200 39	**REGISTROS**										
200 39 01	**Registro de servidores públicos**	x	x	2	10				x		Se sugiere la conservación permanente de las series documentales de carácter misional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su digitalización y transferencia al Archivo Histórico
200 39 02	**Registro de deuda pública**	x	x	2	10				x		Se sugiere la conservación permanente de las series documentales de carácter misional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su digitalización y transferencia al Archivo Histórico
	Oficio remisorio										
	Registro										

Jefe de la dependencia	**Responsable del área de gestión documental de la entidad**	**Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 03	**ACTAS**										
300 03 05	**Actas de la comisión de personal**	x	x	5	4	x			x		Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité Directivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia al Archivo Histórico y su posterior digitalización en el

											formato determinado para su conservación total.
	Convocatoria										
	Acta										
	anexos										
	Lista de asistencia										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 03 06	**Acta del comité de bienestar social, estímulos y capacitaciones**	X	X	5	4	X			x		Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité Directivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia al Archivo Histórico y su posterior digitalización en el formato determinado para su conservación

											total.
	convocatoria										
	Acta										
	Anexos / informes										
	Lista de asistencia										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 03 07	**Actas del comité técnico de sostenibilidad del sistema contable**	X	X	5	4	X			x		Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité Directivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia al Archivo Histórico .
	convocatoria										
	Acta										
	anexos										
	Lista de asistencia										

300 03 08	**Actas de comité paritario de salud ocupacional**	X	X	5	4	X			x		Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité Directivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia al Archivo Histórico
	convocatoria										
	Acta										
	anexos										
	Lista de asistencia										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 03 09	**Actas comité evaluador de baja de bienes muebles y suministros**	x	x	2	8	x			x		Cumplidos los tiempos de retención se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza previa transferencia secundaria para su conservación total
	Acta del comité de baja										
	Solicitud de donación, destrucción, comodato, de baja o venta										
	Informe técnico										
	Soportes de subasta pública										

	Soportes de destrucción de bienes										
	Resolución de baja										
	Resolución de destrucción										
	Resolución de donación										
	Resolución aprobación de comodato										
	Acta de entrega de bienes										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 03 10	**Actas conciliación contable procesos de responsabilidad fiscal**	x	x	2	8			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios.
300 03 11	**Actas conciliación contable de litigios y demandas**	x	x	2	8			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios.
300 03 12	**Actas conciliación de información contable y presupuesta**	x	x	2	8			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios.
300 03 13	**Actas de reunión grupo**	x	x	2	8			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en

	interno de trabajo										el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios. Las decisiones tomadas son de carácter operativo.
	Convocatoria										
	Acta de reunión										
	Asistencia										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 06	**ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**										.
300 06 01	**Comodatos y cesiones**	X	X	2	18	X			x		Una vez se cumpla con los tiempos de retención, se procederá a su digitalización y transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.
	Listado de elementos de inventario										
	invitaciones										
	propuestas										

	Adjudicaciones										
	Contrato Comodato										
	Contrato de cesión										
	Acta de entrega y recibo										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 09 01	**Comprobantes de ingreso de bienes de almacén**	x	x	2	10			x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina puesto que la información está contenida en los libros de contabilidad. No posee valores secundarios
	Acta de ingreso al almacén										
	Facturas										
	Remisiones										
	Formato de ingreso al almacén										
300 20 01	**Fichas personalizadas**	X	X	2	5			x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina puesto que la información está contenida en la hoja de

											vida del funcionarioNo posee valores secundarios
	Listado de elementos por funcionario										
	Fichas personalizadas										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 22 01	**Historiales de equipos de cómputo**	x	x	5	5			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina por pérdida de vigencia. Y no tener valores secundarios
	Hoja de vida										
	Ficha técnica										
	Entrega de elementos periféricos										
	Historia de mantenimiento										
	Reporte de servicio técnico										
	Garantías										
	Solicitud de préstamo de equipos										

	Traslado de equipos técnicos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 22 02	**Historia de vehículos**	X	X	5	5			X	X		Esta serie documental, pierde vigencia cuando los vehículos sean dados de baja Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de vigencia de la información allí registrada.
	Copia de documentos de propiedad										
	Copia del Seguro del Vehículo (SOAT)										
	Avalúos comerciales										
	Certificado de tradición										

	Certificado de revisión técnica										
	Copia de póliza del vehículo										
	Ficha de mantenimiento										
	Formulario de declaración de impuestos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 27 01	**Movimiento suministro almacén**	x	x	1	2			x	x		Por pérdida de vigencia, no desarrolla valores secundarios.
	Solicitud de elementos										
	Acta de entrega elementos del almacén										
	Informe mensual										
300 36 01	**Programa de mantenimiento de bienes y equipos**	x	x	1	2			x	x		Por pérdida de vigencia, no desarrolla valores secundarios.
	Solicitudes										

	Requerimiento										
	informes										
	Programas anuales de mantenimiento										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 04	**AUDITORÍAS**										
300 04 08	**Auditoría de cuotas de fiscalización**	x	x	6	0			x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación por haber perdido los valores primarios y no generar valores secundarios
	Acta de reunión										
	Proyección cuota fiscal										
	anexos										
300 05	**AUTORIZACIONES**										
300 05 01	**Autorizaciones de ingreso de personal**	x	x	2	0			x	x		Este es un documento de apoyo informativo, de carácter transitorio y pierde su valor en el Archivo de Gestión, se procederá a su

											eliminación una vez se cumpla el período de retención.
	Solicitud										
	Comunicación de autorización										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 05 02	**Autorización de nombramiento**	X	X	5	10	X					Forma parte del patrimonio histórico de la entidad
	Solicitud										
	anexos										
	Comunicación de autorización										
300 07	**CERTIFICADOS**										
300 07 01	**Certificados de cesantías y descuentos de nómina**	x	x	4	0			x			Su valor administrativo es transitorio, se conserva la fuente primaria donde es extraída la información objeto del certificado, por lo tanto, cumplido el período de retención en el Archivo de Gestión se

											procederá a la eliminación.
	solicitud										
	certificado										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 07 02	**Certificados de retención en la fuente**	X	X	2	0			X	x		Su valor administrativo es transitorio, se conserva la fuente primaria donde es extraída la información objeto del certificado, cumplido el período de retención en el Archivo de Gestión se procederá a la eliminación
	Solicitud										
	certificado										
300 07 03	**Certificados laborales**	x	x	2	0			x	x		Su valor administrativo es transitorio, se conserva la fuente primaria donde es extraída la información, cumplido el período de retención en el Archivo de Gestión se eliminará.
	solicitud										
	Certificado										
300 08	**CIRCULARES**										

300 O8 01	**Circulares internas**	x	x	2	0			x	x		Finalizado su valor de apoyo administrativo, en el archivo de Gestión se procederá a su eliminación
	Circular										
	anexos										

CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 18	**DECLARACIONES**										
300 18 01	**Declaraciones de retención en la fuente**	X	X	2	11			x	x		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central (13 años) se elimina el soporte en papel, porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros. Cumplimiento de normatividad vigente: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590.
300 18 02	**Declaraciones de retención industria y comercio**	X	X	2	11			X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central (13 años) se elimina el soporte en papel, porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros. Cumplimiento de

											normatividad vigente: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 23 08	**Información exógena anual industria y comercio**	X	X	2	11			X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central (13 años) se elimina el soporte en papel, porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros. Cumplimiento de normatividad vigente: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590.
300 40 01	**Retención y pago estampilla Pro-desarrollo**	X	X	2	11			X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central (13 años) se elimina el soporte en papel, porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros. Cumplimiento de normatividad vigente: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590.

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 21 01	**GESTIÓN PRESUPUESTAL**										
	Cierre presupuestal	X	X	4	6			X	x		Perdida de vigencia de la información y no posee valores secundarios
	Resolución constitución de Cuentas por pagar										
	Resolución de constitución de reservas										
	Informe cierre presupuestal										
	Oficio remisorio										

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 16 01	**Cuotas de fiscalización y transferencias**	X	X	4	6			X	X		Perdida de vigencia de la información y no posee valores secundarios
	requerimiento a los sujetos de cuota										
	Ejecución presupuestal de los sujetos										
	Cálculo de la cuota de fiscalización										
	Cálculo de la transferencia departamental										
	Resolución cuota de fiscalización										
	Notificación a los sujetos										
	Recursos y solución de										

	Recursos										

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 19 01	**Ejecución presupuestal**	X	X	4	6			X	X	X	Perdida de vigencia de la información y no posee valores secundarios
	Resolución de liquidación del presupuesto										
	Ejecución mensual del presupuesto de ingresos										
	Ejecución mensual del presupuesto de gastos										
	Oficio remisorio										
	Préstamo de elementos										
	Autorización salida de elementos										
	Asignación de elementos del										

	funcionario										
	Retiro de elementos de funcionario										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 29 01	**Modificaciones presupuestales**	X	X	4	6			X	X		Perdida de vigencia de la información y no posee valores secundarios
	Informe de adición o reducción presupuestal										
	Disponibilidad para traslado										
	Proyecto de adición presupuestal										
	Solicitud de adición o reducción al departamento										
	Resolución de traslado presupuestal										
	Ordenanza de adición o										

	reducción										
	Oficio remisorio Proyecto										
	Ordenanza de aprobación										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 37 02	**Proyecto de presupuesto**	x	4	10			x	x			Perdida de vigencia de la información. No posee valores secundarios
	Oficio comisorio										
	Solicitud de ICLD al Departamento										
	Anteproyecto de ingresos										
	Anteproyecto de egresos										
	Oficio remisorio Anteproyecto										
	Proyecto de presupuesto										
	Proyecto de ingresos										
	Proyecto de egresos										
	Oficio remisorio Proyecto										

	Ordenanza de aprobación										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 10	**CONCILIACIONES**										
300 10 01	**Conciliaciones bancarias**	x	x	2	19			x	x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel; de acuerdo con lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
	Conciliación contable de bancos										
	Extracto de cuenta										
	Auxiliar con terceros										
300 10 02	**Conciliaciones de presupuesto, contabilidad y tesorería**	x	x	1	19			x	x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, y terminada la retención en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel; de acuerdo con lo establecido en

											el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
	Conciliación										
	anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 11	**CONTRATOS**										
300 11 01	**Contratos de compra**	X	X	2	18	x					Cumplida el tiempo de retención en el archivo de Gestión y su posterior traslado al archivo central se procederá a su digitalización, el expediente será trasladado al Archivo histórico para su conservación total..
	Aviso de convocatoria pública										
	Recepción de propuestas										
	anexos										
	Acta de evaluación de propuestas										

	Evaluación de proveedores										
	Certificado de disposición presupuestal										
	contrato										
	Certificado de registro presupuestal										
	garantías										
	Documento de aprobación de garantías										
	Acta de inicio										
	Acta de supervisión										
	Informes parciales										
	Certificación de pago de aportes de seguridad social										
	Acta modificatoria										
	Acta de liquidación										
	Acta de finalización										

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 11 02	**Contratos de obra**	x	x	2	18	x					Cumplida el tiempo de retención en el archivo de Gestión y su posterior traslado al archivo central se procederá a su digitalización, y será trasladados al Archivo histórico para su conservación total.
	Estudios previos										
	Certificado de disposición presupuestal										
	Aviso convocatoria pública										
	Reporte de publicación del proceso en SECOP										
	Acta de cierre de presentación de propuestas										

	Acta de evaluación de propuestas										
	Comunicación de aceptación de propuesta										
	Contrato										
	Certificación de Registro Presupuestal										
	garantías										
	Aprobación de garantías										
	Acta de inicio										
	Acta de supervisión										
	Informe de actividades										
	Memorias de Cálculo										
	Anexos										
	Pago de aportes ala seguridad social										
	Cuenta de cobro o factura										
	Acta final										
	Evaluación de proveedores										
	Acta de liquidación										
	Informe de interventoría										

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 11 03	**Contratos de prestación de servicios**	x	x	2	18	x					Cumplida el tiempo de retención en el archivo de Gestión y su posterior traslado al archivo central se procederá a su digitalización, y será trasladados al Archivo histórico para su conservación total.
	Estudios previos										
	Certificado de insuficiencia de personal										
	Certificado de disposición presupuestal										
	Propuesta de trabajo										
	Fotocopia de la Cédula de ciudadanía										
	Copia de la libreta militar										
	Copia del registro único tributario (RUT)										

	Certificado de existencia y representación o certificado de matrícula mercantil										
	Formato único de hoja de vida										
	Anexos										
	Consulta Antecedentes de Policía										
	Certificado de Antecedentes disciplinarios										
	Certificado de Antecedentes fiscales										
	Certificado de titularidad de cuenta bancaria										
	Pago aporte Seguridad social										
	Contrato										
	Certificado de registro presupuestal										
	Garantías										
	Aprobación de garantías										
	Acta de inicio										
	Acta de supervisión										
	Informe de actividades										
	Cuenta de cobro o factura										
	Acta modificatoria										
	Evaluación de proveedores										
	Acta de liquidación										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 11 04	**Contrato de seguros**	X	X	2	18	X					Cumplida el tiempo de retención en el archivo de Gestión y su posterior traslado al archivo central se procederá a su digitalización, y será trasladados al Archivo histórico para su conservación total.
	Aviso de convocatoria pública										
	Propuestas										
	Anexos										
	Acta de evaluación de propuestas										
	contrato										
	Certificado de registro presupuestal										
	garantías										
	Aprobación de garantías										
	Acta de inicio										
	Acta de supervisión										

	Informe de actividades										
	Pago de aportes seguridad social										
	Cuenta de cobro o factura										
	Acta modificatoria										
	Evaluación de proveedores										
	Acta de liquidación										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 10 05	**Contrato de suministro**	X	X	2	18	X			x		Cumplida el tiempo de retención en el archivo de Gestión y su posterior traslado al archivo central se procederá a su digitalización, y será trasladados al Archivo histórico para su conservación total
	Aviso de convocatoria pública										
	propuestas										
	Anexos										
	Acta de evaluación de las propuestas										
	Contrato										
	Certificado de registro presupuestal										
	garantías										
	Aprobación de garantías										
	Acta de inicio										
	Acta de supervisión										
	Informe de actividades										
	Pago de aportes de seguridad social										

	Cuenta de cobro o factura										
	Evaluación de proveedores										
	Acta de liquidación										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 11 06	**Contrato interadministrativo**	X	X	2	18	X			x		Cumplida el tiempo de retención en el archivo de Gestión y su posterior traslado al archivo central se procederá a su digitalización, y será trasladados al Archivo histórico para su conservación total
	Estudios previos										
	Certificado de insuficiencia de personal										
	Certificado de disposición presupuestal										
	Propuesta de trabajo										
	Fotocopia de la Cédula de ciudadanía										
	Copia de la libreta militar										
	Copia del registro único tributario (RUT)										
	Certificado de existencia y representación o certificado de matrícula mercantil										
	Formato único de hoja de vida										
	Anexos										
	Consulta Antecedentes de										

	Policía										
	Certificado de Antecedentes disciplinarios										
	Certificado de Antecedentes fiscales										
	Certificado de titularidad de cuenta bancaria										
	Pago aporte Seguridad social										
	Contrato										
	Certificado de registro presupuestal										
	Garantías										
	Aprobación de garantías										
	Acta de inicio										
	Acta de supervisión										
	Informe de actividades										
	Cuenta de cobro o factura										
	Acta modificatoria										
	Evaluación de proveedores										
	Acta de liquidación										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 14	**CONVENIOS**										
300 14 01	**Convenios interadministrativos**	x	x	2	18 V	X		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y su posterior traslado al archivo central se procederá a su digitalización, y será trasladado al Archivo histórico para su conservación total
	Convenio										
	Anexos										
300 14 02	**Convenio de cooperación**	x	x	2	18	X		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y su posterior traslado al archivo central se procederá a su digitalización, y será trasladado al Archivo histórico para su conservación total
	Convenio										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 13	**CONTROL DE SALIDAS**										
300 13 01	**Control de salida temporal de documentos**	x	x	5	0			x			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios.
	Control de salida temporal de documentos para trámites internos										
300 13 02	**Control de salida temporal de equipos**	x	x	5	0			x			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios.
	Control de préstamo de equipos										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 15	**CUENTAS**										
300 15 01	**Cuentas de egreso**	X	X	2	18	X		X	X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico
	Comprobante de egreso										
	Orden de pago										
	Autorización de pago										
	Certificado de disponibilidad presupuestal										
	Certificado de registro presupuestal										
	Acta de supervisión o cumplido cuando aplique										
	Anexos										
	Factura o documento equivalente										
	Reporte de pago										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 15 02	**Cuentas de ingreso**	X	X	2	18	X		X	X		Cumplida la retención en el Archivo Central se realizarápara la digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico
	Comunicación de solicitud cobro cuotas de fiscalización										
	Comprobante cuentas por cobrar										
	Comprobante de ingreso										
	comprobante de consignación										
	Notas contables										
	Anexos										
300 18 03	**Declaraciones tributarias**	x	x	2	10	x			x		Cumplida la retención en el Archivo Central se realizarápara la digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico
	Retención en la fuente										
	Retención de industria y comercio										
	Informe medios magnéticos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 17 01	**DERECHOS DE PETICIÓN**	X	X	2	10			X	x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios.
	Solicitud										
	Respuesta										
	Anexos										
300 19 01	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**	X	X	2	18	X			X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se hará digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico.
	Ejecuciones presupuestales										
	Anexos										
300 22 03	**HISTORIAS DE EQUIPOS VARIOS**	X	X	5	0			X	X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios
	Hoja de vida equipos										
	Ficha técnica de mantenimiento										
	Mantenimiento de software y hardware										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 22 04	**HISTORIAS LABORALES**	X	X	1	80	X		X	X		La Retención de las Historias laborales en el Archivo de Gestión se contará a partir de la desvinculación del funcionario. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico.
	Hoja de control historia laboral										
	Resolución de nombramiento										
	Notificación del nombramiento										
	Copia de la Cédula de Ciudadanía										
	Formato único de hoja de vida soportada										
	libreta militar										
	Declaración de bienes y rentas										
	Registro único tributario										
	Certificado Judicial										
	Certificado de antecedentes disciplinarios										
	Certificado de antecedentes fiscales										
	Acta de posesión										
	Formulario de afiliación a la Entidad prestadora de salud										
	Formulario de afiliación a Fondo de pensiones										

	Formulario de afiliación a Riesgos laborales										
	Formulario de afiliación a Fondo de Cesantías										
	Formulario de afiliación a caja de compensación familiar										
	Inducción y reinducción										
	Fijación de Compromisos Laborales										
	Evaluación de desempeño										
	Resoluciones que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, asensos, traslados, encargos, *Solicitud de permisos (FO-AF-05),* ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, entre otros. Resolución de retiro o desvinculación del servidos de la entidad, donde consten las razones del mismo: Suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, incorporación a otra entidad, etc.										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

		SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
300 23	**INFORMES**										
300 23 09	**Informe anual de Cesantías**	x	x	2	8	x			x		Terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente se transfiere al Archivo Central donde se conserva totalmente por contener información de carácter laboral, siguiendo los Lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente paralas series documentales de carácter misional y otras categorías similares de documentos. La conservación del medio digital se hará de acuerdo con los lineamientos de la guía de gestión de documentos electrónicos y Plan de Preservación Digital.
	Hoja de cálculo de las Cesantías										
	Registro de los empleados afiliados a los diferentes Fondos										
	Registro de pagos realizados										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

		SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
300 23 10	**Informe a la Contraloría General de la República**	x	x	4	10	x			x		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza en formato PDF previa transferencia secundaria para su conservación total en de su formato original. de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
	Oficio remisorio										
	Certificación de la información										
	Informe de Operaciones recíprocas Gobernación										
	Registros Exigidos por la Contraloría General de la República										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

		SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
300 23 11	**Informes Contables y Financieros**	x	x	2	8			x	x		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por pérdida de valores administrativos y/o primarios.
	Informe contable										
	Arqueo de Caja Menor										
	Arqueo de Almacén										
	Balances de prueba										
300 23 12	**Informes financieros**	X	X	2	18	X			X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, para ser enviado al Archivo Histórico. Para su conservación total.
	Informe técnico										
	Estados financieros (Balance, Estados de Actividad Financiera y Estado de Patrimonio)										
	Formato único territorial										
	Informe Saldos y movimientos										
	Informe operaciones recíprocas										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo de	Archivo	C	S	E			

			(extensión)	Gestión	Central				(M/D)		
300 24	**INVENTARIOS**										
300 24 01	**Inventario de bienes devolutivos por responsable**	X	X	6	0			X	x		La información se consolida en el informe de Depreciaciones y carece de valores secundarios.. Una vez finalizada su retención en el Archivo de Gestión será eliminada.
	Inventario										
	Anexos										
300 25	**LIBROS OFICIALES**	X	X	2	18	X			X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Balance de comprobación										
	Libro de Caja diario										
	Libro Mayor y Balance										
	Libros auxiliares de Contabilidad										
	Libros de presupuesto										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

300 26 04	**Manual de Contratación y Supervisión**	x	x	2	6			x	x		Su conservación es permanente y se encuentra sujeta a revisión, cambios o actualización de acuerdo con normatividad y para el ejercicio de su implementación y difusión. Una vez actualizado el medio físico se envía al Archivo Central Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los dos soportes
	Manual										
	Resolución de adopción										
300 27 00	**MOVIMIENTOS BANCARIOS**										
300 27 02	**Conciliaciones bancarias**	x	x	2	10			x	x		Las subseries que corresponden al registro de transacciones y movimientos contables, los pueden destruirse una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, por cumplimiento de valor administrativo.
	Resumen conciliación										
	Extracto bancario										
	Notas bancarias										
	Listado auxiliar de Bancos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

300 31 01	**Notas y ajustes bancarios**	x	x	2	10			x			Las subseries que corresponden al registro de transacciones y movimientos contables, los pueden destruirse una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, por cumplimiento de valor administrativo.
300	**Traslado de Fondos**	x	x	2	10			x			Las subseries que corresponden al registro de transacciones y movimientos contables, los pueden destruirse una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, por cumplimiento de valor administrativo.
	Solicitud de traslado										
	Autorización traslado										
	Comprobante										
	Consignación										
	Comprobante de rendimientos										
	Comprobante de constitución de Título Judicial										
	Nota de ajuste										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

300 28	**MOVIMIENTO DE ELEMENTOS**										
300 28 01	**Movimiento de elementos de consumo**	X	X	2	4			X			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios
	Solicitud de elementos										
	Constancia de salida de elementos de consumo										
300 28 02	**Movimiento de elementos devolutivos**	X	X	2	4				X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios
	Entrada de almacén (FO-AF-01)										
	Salida de almacén (FO-AF-02)										
300 30 01	**NÓMINAS**	X	X	2	80	X			X		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Nómina										
	Resumen de descuento y conceptos										
	Novedades de Nómina										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

		SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
300 32	**PLANES**										
300 32 06	**Planes Institucional de capacitación**	X	X	3	9			X			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios
	Plan										
	Registro de asistencia a capacitaciones (FO-GC-04)										
	Evaluación de capacitaciones (FO-GC-05)										
	Anexos										
300 27 04	**Plan Anual de adquisiciones**	X	X	2	18	X			X		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Informe de ejecución y avance										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

		SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
300 32 08	**Plan Anual de Vacantes**	x	x	1	1			x	x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios
	Plan										
	Anexos										
300 32 09	**Plan de Previsión de Recursos Humanos**	x	x	1	1			x	x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios
	Plan										
	Identificación de cargos										
	anexos										
300 32 10	**Plan Estratégico de Talento Humano**	x	x	2	10	x			x		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 32 11	**Plan de Incentivos Institucionales**	x	x	2	10	x			x		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, y ser trasladados al Archivo Histórico
	Plan										
	Anexos										
300 32 12	**Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**	x	x	2	10	x			x		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Anexos										
300 32 13	**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**	x	x	2	10	x			x		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

		SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
300 32 14	**Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI**	x	x	2	10	x			x		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Anexos										
300 32 15	**Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información**	x	x	2	10	x			x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Anexos										
300 32 16	**Plan de Seguridad y Privacidad de la Información**	x	x	2	10	x			x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

		SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
300 32 17	**Plan de desarrollo de mantenimiento y contingencia tecnológica**	X	X	2	18	X			X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan de contingencia tecnológica										
	Plan de riesgos tecnológicos										
	Anexos										
300 32 18	**Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR**	x	x	2	2	x			x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Anexos										
300 32 19	**Plan de bienestar social**	x	x	2	2	x			x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 35 01	**PROCESOS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	X	X	5	10		X		X		Si el proceso disciplinario se archivó en cualquier etapa antes de los tiempos de retención definidos en el Archivo de Gestión, se cumplirá con una retención de dos años en esta fase y se trasladará la Archivo Central para completar la retención total definida. De igual manera, se digitalizará en el Archivo Central. Finalmente se seleccionarán los siguientes tipos documentales: Auto de apertura del proceso, Auto por medio del cual se falla el proceso disciplinario y Auto de archivo, para ser trasladados al Archivo Histórico.
	Queja										
	Auto comisorio para iniciar el proceso										
	Auto de apertura de indagación preliminar										
	Auto por medio del cual se decretan pruebas										
	Citación para declaración libre y espontánea										
	Citación para declaración juramentada										
	Declaraciones										

	Auto de archivo										
	Citaciones para notificación de Auto de archivo										
	Auto de apertura del proceso										
	Citación para notificación de Auto de apertura del proceso										
	Notificación personal o por edicto de apertura del proceso										
	Comunicación de aviso a la Procuraduría General de la República										
	Auto decretando pruebas de oficio y solicitadas del presunto disciplinario										
	Pliego de cargos										
	Citación para notificación del pliego de cargos										
	Notificación personal del pliego de cargos										
	Declaración del auto que decretó pruebas										
	Auto por medio del cual se falla el proceso disciplinario										
	Citación para notificación personal del fallo										
	Comunicación del fallo a la Procuraduría General de la República										

	Auto de archivo o presentación de recurso de reposición										
	Auto por el cual se resuelve el recurso de reposición										
	Citación para notificación de resolución de recurso de reposición										
	Notificación personal de la resolución del recurso de reposición										
	Constancia de ejecutoría										
	Auto de archivo										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

									(M/D)		
300 36	**PROGRAMAS**										
300 36 02	**Programas de bienestar social e incentivos**	X	X	6	6	X			X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Programa										
	anexos										
300 36 03	**Programa del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo**	X	X	6	6	X			X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Programa										
	Panorama de riesgos										
	Reglamento de higiene y seguridad industrial										
	Plan de emergencias										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

300 40	**VENTANILLA ÚNICA**										
300 40 01	**Consecutivos**	X	X	5	6	X			X		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Comunicaciones oficiales enviadas										
300 40 02	**Distribución de comunicaciones oficiales enviad**	X	X	5	6			X	X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán eliminadas por haber perdido los valores primarios y carecer de valores secundarios
	Planilla de distribución de comunicaciones oficiales enviadas										
	Anexos										

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIOGO OFICINA PRODUCTORA: 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
300 41 03	**Registro de comunicaciones oficiales enviadas**	X	X	5	6			X	X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán eliminadas por haber perdido los valores primarios y carecer de valores secundarios
	Planilla de registro de comunicaciones oficiales enviadas										
	Planilla para imposición de envíos										
	Orden de Servicio										
	Seguimiento pruebas de entrega										
	Pruebas de entrega										
300 41 04	**Registro de comunicaciones oficiales recibidas**	X	X	5	6			X	X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán eliminadas por haber perdido los valores primarios y carecer de valores secundarios
	Planilla de registro de comunicaciones oficiales recibidas										

	Anexos										

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	