



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
CÓDIGO 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	O: Original C: Copia	CT	E	M	S	
01.1	PROYECTOS DE NORMAS	2	20	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y poseer importancia administrativa
01.2	CONTRATOS Y CONVENIOS								
01.2.1	<b>Contratos de compraventa y suministro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación necesidad o servicio</li> <li>• Estudio previo</li> <li>• Consulta de precios SICE</li> <li>• Invitación</li> <li>• Cotizaciones y hoja de vida del contratista</li> <li>• Acta de adjudicación comité de compras</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Contrato</li> <li>• Actas de Inicio</li> <li>• Factura de cobro</li> <li>• Entrada de Almacén</li> <li>• Actas de liquidación</li> </ul>	2	20	Original				X	Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y poseer importancia administrativa.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
CÓDIGO 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.2.2	<b>Contrato de prestación de servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de necesidad o servicio</li> <li>• Estudio previo</li> <li>• Acta de Comité de compras</li> <li>• Consulta SICE</li> <li>• Invitación</li> <li>• Cotización y hoja de vida de contratista</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Contrato</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Certificados de cumplimiento</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Comunicaciones inherentes</li> </ul>	2	20	Original		X			Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y poseer importancia administrativa

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
CÓDIGO 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.2.3	<b>Contratos de Consultoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación necesidad</li> <li>• Acta Comité de Compras</li> <li>• Estudio previo de necesidad y conveniencia</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Cotizaciones o proceso licitatorio</li> <li>• Consulta SICE</li> <li>• Invitaciones</li> <li>• Hoja de vida del contratista</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Recibo de Pago Publicación</li> <li>• Recibo de pago de timbre</li> <li>• garantía única de cumplimiento o póliza</li> <li>• Acta de inicio del Contrato</li> <li>• Acta de liquidación del Contrato</li> <li>• Comunicaciones inherentes al contrato</li> </ul>	2	20	Original		X			Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y poseer importancia administrativa

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.2.4	<b>Contratos de Mantenimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Solicitud de contrato</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Certificado de tradición del inmueble</li> <li>• Hoja de vida del Contratista</li> <li>• Acta de entrega del bien</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de recibo del bien</li> <li>• Acta de liquidación del contrato</li> <li>• Comunicaciones del contrato</li> </ul>	2	20	Original		X			Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y poseer importancia administrativa

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.2.5	<b>Contratos de Comodato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Solicitud de contrato</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Certificado de tradición del inmueble</li> <li>• Hoja de vida del Contratista</li> <li>• Recibo de Pago de Publicación</li> <li>• Póliza de garantía</li> <li>• Acta de entrega del bien</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de recibo del bien</li> <li>• Acta de liquidación del contrato</li> <li>• Comunicaciones del contrato</li> </ul>	2	20	Original		X			Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y poseer importancia administrativa

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.2.6.	<b>Convenios Interinstitucionales de capacitación, apoyo técnico y cooperación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> <li>• Solicitud del convenio</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• recibo de pago de timbre</li> <li>• Garantía única del convenio</li> <li>• Acta de inicio del convenio</li> <li>• Informes avances del convenio</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Comunicaciones inherentes al convenio</li> </ul>	2	20	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad y poseer importancia administrativa

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**  
**Código 01**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.3	INFORMES								
01.3.1	INFORME A ENTIDADES DEL ESTADO								Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
01.3.1.1.	<b>Informes a la Auditoría General de la República - Cuenta anual consolidada.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de rendición a través del SIREL</li> <li>• Formatos de rendición</li> <li>• Información Complementaria</li> <li>• Anexos</li> <li>• Informe final de revisión AGR</li> <li>• Plan de mejoramiento</li> <li>• Informes de seguimiento al plan de mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones inherentes</li> </ul>	5	20	Original	X				

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.3.1.2	<b>Informe Ambiental del Departamento y sus entidades descentralizadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Papeles de trabajo</li> <li>• Comunicaciones inherentes</li> <li>• Medio Magnético</li> </ul>	5	20	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
01.3.1.3	<b>Informe del estado de las Finanzas del Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Papeles de trabajo</li> <li>• Comunicaciones inherentes</li> <li>• Medio Magnético</li> </ul>	5	20	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
01.3.2	<b>INFORME INSTITUCIONAL</b>								
01.3.2.1	<b>Informe de Gestión Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de grupos de trabajo</li> <li>• Informes de seguimiento</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> </ul>	5	20	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación

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





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

M: Microfilmación

Fecha: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.4	PLANES MISIONALES								
01.4.1.	Plan estratégico	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
01.4.2	Plan de Acción	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
01.4.3	Plan General de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto de aprobación</li> <li>• Informe de ejecución</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Comunicaciones inherentes</li> </ul>	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
01.4.4.	Plan General de Compras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité</li> <li>• Inscripción sice</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Comunicaciones inherentes</li> </ul>	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.5	<b>PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS</b>								
01.5.1	<b>Programa de Bienestar Social e incentivos</b> • Informes de seguimiento y ejecución	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
01.5.2.	<b>Programa de Capacitaciones</b> • Informes de seguimiento y ejecución	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
01.5.3	<b>Programa de vacaciones</b> • Informes de seguimiento y ejecución	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
01.5.4	<b>Programa de Salud ocupacional</b> • Comité • Reglamento de higiene y aprobación • Informes de seguimiento y ejecución. • Comunicaciones inherentes •	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL/ COPIA	CT	S	M	E	
01.6	<b>CORRESPONDENCIA</b>	2	10					X	
01.6.1.	<b>Institucional Externa</b>			Original					Se eliminan una vez perdida su vigencia, no representan la memoria institucional de la entidad y carecen de valor científico e histórico.
01.6.2.	<b>Misional Interna</b>	2	10	Original				X	Se eliminan una vez perdida su vigencia , no representan la memoria institucional de la entidad y carecen de valor científico e histórico.
01.7.	<b>CIRCULARES</b>	2	10	Original				X	Se eliminan una vez perdida su vigencia no representan la memoria institucional de la entidad y carecen de valor científico e histórico.
01.7.1	Administrativas internas informativas								
01.7.2	Externas reglamentarias	2	10	Original	X				Se eliminan una vez perdida su vigencia administrativa no representan la memoria institucional de la entidad y carecen de valor científico e histórico,
01.8	<b>CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión bonos pensionales</li> <li>• Situaciones Administrativas</li> <li>• Cumplimiento contractual</li> </ul>	2	10	Original	X				Se eliminan una vez perdida su vigencia administrativa no representan la memoria institucional de la entidad y carecen de valor científico e histórico,

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.9	<b>NOVEDADES</b> • Situaciones Administrativas y laborales	3	10	Original	X				Se eliminan una vez perdida su vigencia fiscal no representan la memoria institucional de la entidad y carecen de valor científico e histórico
01.10	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>								
01.10.1.	<b>Comité de quejas y reclamos</b> • Documentos de constitución • Actas • Comunicaciones Inherentes	3	10	Original	X				Se eliminan una vez perdida su vigencia fiscal no representan la memoria institucional de la entidad y carecen de valor científico e histórico
01.10.2	<b>Expedientes</b> • Formato de queja • Autos de archivo • Comunicaciones inherentes	3	10	Original	X				Se eliminan una vez perdida su vigencia fiscal no representan la memoria institucional de la entidad y carecen de valor científico e histórico

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.11	<b>HISTORIAS LABORALES</b>								
01.11.1	<b>Funcionarios de Carrera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento</li> <li>• Oficio de notificación de nombramiento</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.</li> <li>• Formato único de hoja de vida DAFP</li> <li>• Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Pasado judicial, certificado de antecedentes penales</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Declaración de bienes y rentas</li> <li>• Certificado de aptitud laboral</li> </ul>	2	100	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.11	HISTORIAS LABORALES								
01.11.1	<b>Funcionarios de Carrera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• examen médico de ingreso</li> <li>• Afiliaciones al régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>• Actos administrativos de vacaciones, licencias comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones.</li> <li>• Evaluación del Desempeño</li> <li>• Acto administrativo de desvinculación del funcionario por supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.</li> </ul>	2	100	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.11	HISTORIAS LABORALES								
01.11.2	<b>Provisionalidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento</li> <li>• Oficio de notificación de nombramiento</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.</li> <li>• Formato único de hoja de vida DAFP</li> <li>• Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Pasado judicial, certificado de antecedentes penales</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Declaración de bienes y rentas</li> <li>• Certificadote aptitud laboral – examen médico de ingreso</li> </ul>	2	100	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.11	HISTORIAS LABORALES								
01.11.2	<b>Provisionalidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliaciones al régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>• Actos administrativos de vacaciones, licencias comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones , pago de prestaciones.</li> <li>• Acto administrativo de desvinculación del funcionario por supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.</li> </ul>	2	100	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**  
**Código 01**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.11	<b>HISTORIAS LABORALES</b>								
01.11.3	<b>Libre nombramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento</li> <li>• Oficio de notificación de nombramiento</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.</li> <li>• Formato único de hoja de vida DAFP</li> <li>• Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Pasado judicial, certificado de antecedentes penales</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Declaración de bienes y rentas</li> <li>• Certificadote aptitud laboral – examen médico de ingreso</li> </ul>	2	100	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.11	HISTORIAS LABORALES								
01.11.3	<b>Libre nombramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliaciones al régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>• Actos administrativos de vacaciones, licencias comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones pago de prestaciones.</li> <li>• Acto administrativo de desvinculación del funcionario por supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.</li> </ul>	2	100	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.11	<b>HISTORIAS LABORALES</b>								
01.11.4	<b>Supernumerarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento</li> <li>• Oficio de notificación de vinculación</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.</li> <li>• Formato único de hoja de vida DAFP</li> <li>• Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Pasado judicial, certificado de antecedentes penales</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Declaración de bienes y rentas</li> <li>• Comunicación de funciones y procedimientos</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Certificado de cumplimiento</li> <li>Liquidación y pago</li> </ul>	2	100	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.12	<b>ORDENANZAS</b>								
01.12.1	<b>Administrativas y Financieras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación, estructura y funciones</li> <li>• Reestructuración</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Cargos y asignaciones civiles</li> <li>• Fondo de capacitación</li> </ul>	5	20	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.
01.12.2	<b>Misionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendición de Cuentas</li> <li>• Gestión de calidad</li> </ul>	5	20	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.13	<b>COMITÉS</b>								
01.13.1	<b>ADMINISTRATIVOS</b>								
01.13.1.1	Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Comunicaciones Inherentes</li> </ul>	2	10	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.
01.13.1.2	Control Disciplinario Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Expedientes</li> <li>• Comunicaciones inherentes</li> </ul>	3	15	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.
01.13.1.5.	Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Comunicaciones Inherentes</li> </ul>	2	10	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.13	<b>COMITÉS</b>								
01.13.2	<b>MISIONALES EXTERNOS</b>								
01.13.2.1	De Conciliación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Expedientes</li> <li>• Comunicaciones Inherentes</li> </ul>	2	10	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.
01.13.2.2.	Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones Inherentes</li> </ul>	2	10	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.
01.13.2.3	De Seguimiento Electoral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Inherentes</li> </ul>	2	10	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
Código 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
01.14.	<b>ACCIONES POPULARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> <li>• Comunicaciones Inherentes</li> </ul>	5	20	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.
01.15	<b>MANUALES</b>								
01.15.1	<b>Operaciones Administrativas y Financieras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Funciones</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> <li>• Manual de manejo administrativo de bienes</li> <li>• Tablas de retención Documental</li> <li>• Manual de manejo de correspondencia</li> </ul>	5	20	Original	X				Se conservan por hacer parte de la memoria institucional de la entidad, posee valor histórico y cultural.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
Código 02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
<b>02.1</b>	<b>PLANES MSIONALES</b>								
<b>02.1.1</b>	<b>Plan Estratégico</b>	3	15	0	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico.
<b>02.1.2</b>	<b>Plan de Acción</b> • Informes de seguimiento	3	15	0	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico.
<b>02.1.3</b>	<b>Plan General de Auditoria</b> • Informes de ejecución	3	15	0	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico.
<b>02.2</b>	<b>PLANES ADMINISTRATIVOS</b>								
<b>02.2.1.</b>	<b>Plan General de Compras</b> • Informes de ejecución	3	15	0	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
Código 02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
<b>02.3.</b>	<b>PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS</b>								
<b>02.3.1</b>	<b>Programa de Bienestar Social e incentivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Lista de inscritos</li> <li>• Actividades ejecutadas</li> </ul> Informe de actividades	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico.
<b>02.3.2</b>	<b>Programa de capacitaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Lista de inscritos</li> <li>• Informe de actividades</li> </ul>	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
<b>02.3.3</b>	<b>Programa de vacaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Lista de inscritos</li> <li>• Informe de actividades</li> </ul>	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
Código 02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TREDICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
02.4	<b>INFORMES</b>								
02.4.1	<b>Informes de Gestión institucional</b> • Plan de Acción Informes	3	18	Original					Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico.
02.4.2	<b>Informe de auditoría y Seguimiento</b> • Actas de visita • Papeles de trabajo • Recomendaciones • Formatos	3	18	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico.
02.4.3.	<b>Informe de Control interno disciplinario</b> • Informe de Seguimiento • Actas	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
02.4.4.	<b>Informe de Gestión de Control interno</b> • Informe de Seguimiento • Actas	3	15	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
Código 02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TREDICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
02.5	<b>ALMACÉN</b>								
02.5.1	<b>Inventario General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kardex</li> <li>• Entradas de Almacén</li> <li>• Ajustes y depreciación de activos fijos.</li> </ul>	3	10	Original					se selecciona una muestra representativa del 10% por año al perder vigencia administrativa, jurídica, fiscal y contable.
02.5.2	<b>Devolutivos en uso por empleados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salidas de Almacén</li> </ul>	3	10	Original	X				se selecciona una muestra representativa del 10% por año al perder vigencia administrativa, jurídica, fiscal y contable.
02.5.	<b>Procedimientos de baja por inservible y/o obsolescencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de baja</li> <li>• Comisión de inspección ocular</li> <li>• Acta de inspección</li> <li>• Resolución de Baja</li> <li>• Acta de destrucción</li> <li>• Resolución de donación</li> <li>• Acta de entrega.</li> </ul>	3	10	Original	X				se selecciona una muestra representativa del 10% por año al perder vigencia administrativa, jurídica, fiscal y contable.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

---

M: Microfilmación

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL  
Código 03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
03.1	<b>INFORMES</b>								
03.1.1	<b>Informes de auditoría a entes sujetos de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Soportes documentales</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Informe</li> <li>• Movimiento de deuda pública</li> <li>• Reservas presupuestales</li> <li>• Auditoría al balance</li> <li>• Programas de saneamiento</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Recomendaciones</li> <li>• Traslados</li> <li>• Fenecimiento de Cuenta</li> </ul>	5	20	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico
03.1.2	<b>Informe Estado de las Finanzas Públicas del Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas</li> <li>• Requerimientos</li> </ul>	3	20	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL  
Código 03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
03.1.3	<b>Informe de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Informes</li> <li>• Indicadores de gestión</li> </ul>	3	15	Original		X			se selecciona una muestra representativa del 10% por año al perder vigencia administrativa, jurídica, fiscal y contable.
03.1.4	<b>Informe de Manejo de regalías directas de los sujetos de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas</li> <li>• requerimiento</li> <li>• informe</li> </ul>	3	15	Original		X			se selecciona una muestra representativa del 10% por año al perder vigencia administrativa, jurídica, fiscal y contable.
03.2	<b>CERTIFICACIONES y CONSTANCIAS</b>	2	2	Original				X	Se eliminan una vez que pierden su valor administrativo y fiscal.
03.3	<b>PRESUPUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Resolución Liquidación</li> <li>• Resolución modificación</li> </ul>	5	20	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable y representan la memoria institucional de la entidad, como valor histórico

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL  
Código 03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
03.3	<b>ORDENES DE PAGO</b>								
03.3.1	<b>Nómina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Planillas</li> <li>• libranzas</li> <li>• Novedades</li> </ul>	3	20	Original				X	Se eliminan por haber pedido vigencia administrativa fiscal, contable, financiera y fiscal
03.3.2	<b>Liquidación y retención en la fuente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> <li>• Formulario</li> </ul>	3	20	Original				X	Se eliminan por haber pedido vigencia administrativa fiscal, contable, financiera y fiscal
03.3.3	<b>Aportes Parafiscales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Planilla de liquidación</li> </ul>	5	20	Original				X	Se eliminan por haber pedido vigencia administrativa fiscal, contable, financiera y fiscal
03.3.4	<b>Aportes Seguridad Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Planilla de liquidación</li> </ul>	5	20	Original				X	Se eliminan por haber pedido vigencia administrativa fiscal, contable, financiera y fiscal

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL  
Código 03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
03.3.5	<b>Contratos de Prestación de servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad presupuestal</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Orden de Pago</li> </ul>	5	20	Original		X			Se selecciona una muestra representativa del 10% por año al perder vigencia administrativa, jurídica, fiscal y contable
03.3.6	<b>Ordenes de Compra y Suministro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Orden de Pago</li> </ul>	5	20	Original		X			se selecciona una muestra representativa del 10% por año al perder vigencia administrativa, jurídica, fiscal y contable.
03.3.7	<b>Viáticos y Gastos de Viaje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Orden de Pago</li> <li>Carátula de pasajes</li> <li>Certificado de Asistencia</li> </ul>	5	20	Original		X			se selecciona una muestra representativa del 10% por año al perder vigencia administrativa, jurídica, fiscal y contable
03.3.8	<b>Prestaciones Sociales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de liquidación</li> <li>Disponibilidad presupuestal</li> <li>Consignaciones</li> <li>Comprobantes de egreso</li> </ul>	5	20	Original	X				Se conserva, por contener información administrativa, fiscal y contable relacionada ,con historias laborales destinadas a la expedición de bono pensional.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL  
Código 03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
03.4	<b>MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos</li> <li>• Consignaciones</li> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Traslados</li> <li>• Cuenta final</li> </ul>	3	20	Original	X				Se eliminan por haber pedido vigencia administrativa fiscal, contable, financiera y fiscal
03.5	<b>INFORMES</b>								
03.5.1	<b>Informe Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos CGN</li> <li>• Notas de Estado</li> <li>• Movimiento Diario de caja</li> <li>• comprobantes de entrada</li> <li>• Comprobantes de salida</li> <li>• Actas de arqueo</li> <li>• Inventario de existencias</li> <li>• Cuenta mensual</li> </ul>	5	20	Original				X	Se eliminan por tratarse de documentos que no representan la memoria institucional de la entidad ni poseen valor científico, cultura o histórico.
03.5.2	<b>Informe de tesorería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de Ingresos</li> <li>• Cuentas por pagar</li> <li>• Cuentas por cobrar</li> </ul>	5	20	Original				X	Se eliminan por tratarse de documentos que no representan la memoria institucional de la entidad ni poseen valor científico, cultura o histórico.

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL  
Código 03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
03.6	<b>CUENTAS BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• extractos bancarios</li> <li>• Ordenes de traslados</li> </ul>	5	20	Original				X	Se eliminan por tratarse de documentos que no representan la memoria institucional de la entidad ni poseen valor científico, cultura o histórico.
03.7	<b>INVENTARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolutivos en uso por empleados</li> <li>• Ajustes y depreciación de activos fijos.</li> <li>• inventario general</li> </ul>	5	20	Original				X	Se eliminan por tratarse de documentos que no representan la memoria institucional de la entidad ni poseen valor científico, cultura o histórico.
03.8	<b>LIBROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tesorería</li> <li>• Contables</li> <li>• Presupuestales</li> </ul>	5	20	Original				X	Se eliminan por tratarse de documentos que no representan la memoria institucional de la entidad ni poseen valor científico, cultura o histórico

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COATIVA  
Código 04

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
04.1	EXPEDIENTE								
04.1.1	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o Hallazgo</li> <li>• Traslado por concurrencia</li> <li>• Auto de apertura</li> <li>• Comunicación auto</li> <li>• Notificación</li> <li>• Designación de apoderado de oficio</li> <li>• Pruebas auto de imputación</li> <li>• Descargos</li> <li>• Fallos con responsabilidad o sin responsabilidad</li> <li>• Recursos</li> <li>• Grado de consulta</li> </ul>	5	20	Original		X			Se seleccionan aquellos expedientes que tengan trascendencia histórica y cultural para la comunidad de lo contrario se seleccionarán dos muestras por cada seria documental

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COATIVA  
Código 04

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
04.1.2	<b>PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o Hallazgo</li> <li>• Traslado por concurrencia</li> <li>• Auto de apertura</li> <li>• Comunicación auto</li> <li>• Notificación</li> <li>• Designación de apoderado de oficio</li> <li>• Pruebas auto de imputación</li> <li>• Descargos</li> <li>• Fallos con responsabilidad o sin responsabilidad</li> <li>• Recursos</li> <li>• Grado de consulta</li> </ul>	5	20	Original				X	Se seleccionan aquellos expedientes que tengan trascendencia histórica y cultural para la comunidad de lo contrario se seleccionarán dos muestras por cada seria documental

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA  
Código 04

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
04.1.3	<b>PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de mandamiento de pago</li> <li>• notificación Personal</li> <li>• Estado</li> <li>• Recurso de reposición</li> <li>• Designación de curador ad litem</li> <li>• Auto de medidas previas</li> <li>• Oficios</li> <li>• Soportes de pagos</li> </ul>	5	20	Original				X	Se seleccionan aquellos expedientes que tengan trascendencia histórica y cultural para la comunidad de lo contrario se seleccionarán dos muestras por cada seria documental

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**  
**Código 04**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
04.1.4	<b>INDAGACIONES PRELIMINARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Traslado</li> <li>• Auto de apertura</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Notificación</li> <li>• Edicto</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Auto Apertura de proceso</li> <li>• Auto de apertura de archivo</li> </ul>	5	20	Original				X	Se seleccionan aquellos expedientes que tengan trascendencia histórica y cultural para la comunidad de lo contrario se seleccionarán dos muestras por cada seria documental
04.1.5	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Traslado</li> <li>• Auto de Apertura</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Notificación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo Disciplinario</li> <li>• Recursos</li> <li>• Archivo</li> </ul>	5	20	Original				X	Se seleccionan aquellos expedientes que tengan trascendencia histórica y cultural para la comunidad de lo contrario se seleccionarán dos muestras por cada seria documental

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total

S : Selección

E : Eliminación

M: Microfilmación

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

Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
DESPACHO DEL CONTRALOR

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA  
Código 04

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT	S	M	E	
04.2	<b>INFORMES</b>								
04.2.1	<b>Informe de gestión procesal</b> • Formatos de control	5	20	Original				X	Se seleccionan aquellos expedientes que tengan trascendencia histórica y cultural para la comunidad de lo contrario se seleccionarán dos muestras por cada seria documental
04.2.2	<b>Informe de Auditoría</b> • Formatos	5	20	Original				X	Se seleccionan aquellos expedientes que tengan trascendencia histórica y cultural para la comunidad de lo contrario se seleccionarán dos muestras por cada seria documental
04.2.3	<b>Informes Gestión de responsabilidad Fiscal</b>	5	20	Original				X	Se seleccionan aquellos expedientes que tengan trascendencia histórica y cultural para la comunidad de lo contrario se seleccionarán dos muestras por cada seria documental
02.3	<b>CONTROVERSIAS JUDICIALES</b> • Expediente	5	20	Original				X	Se seleccionan aquellos expedientes que tengan trascendencia histórica y cultural para la comunidad de lo contrario se seleccionarán dos muestras por cada seria documental

**CONVENCIONES**

CT. Conservación Total  
S : Selección  
E : Eliminación  
M: Microfilmación

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

Fecha \_\_\_\_\_