



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

**FONDO DOCUMENTAL : CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR**

**OFICINA PRODUCTORA : 300 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	MT	S	E		
<b>300-01</b> 120- 01.02	<b>ACTAS</b> DE ARQUEO - Actas - Anexos	X X		2	3		X			x	La serie actas de arqueo se conservan por cinco años y luego se migra la informacion a otros medios tecnicos y se procede a la eliminaci[on, de acuerdo al tiempo establecido en la TRD  Decreto Nacional 111 de 1996
300- 01.03	DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD - Actas - Anexos - lista de asistencia - Convocatorias	X X		2	5	X	X				Las Actas son actos administrativos que corroboran lo expuesto y lo aprobado en una reunión administrativa. Tienen una custodia total y poseen una vigencia administrativa y legal.
300- 01.04	DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN - Actas - Anexos - lista de asistencia - Convocatorias	X X		2	5	X	X				Las Actas son actos administrativos que corroboran lo expuesto y lo aprobado en una reunión administrativa. Tienen una custodia total y poseen una vigencia administrativa y legal.
<b>300- 04</b> 300-04.01	<b>AUDITORIAS</b> - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - Programa de Auditoria - Plan específico de Auditoria - Formato de Reunion de apertura y cierre - Informe de Auditoria - solicitud de acciones correctivas - solicitud de acciones preventivas - Memorando de notificacion al equipo auditor	X		2	5					X	La serie Auditorías Internas de Calidad se eliminan de acuerdo al tiempo establecido en la TRD, puesto que carece de valores primarios y secundarios.
300-04. 03	CONTROL AUXILIAR -	x	x	2	5					x	La serie Auditorías Control Auxiliar se eliminan de acuerdo al tiempo establecido en la TRD, puesto que carece de valores primarios y secundarios.
300-04. 04	RESPONSABILIDAD FISCAL	x	x	2	5					x	La serie Auditorías Control Auxiliar se



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

**FONDO DOCUMENTAL : CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR**

**OFICINA PRODUCTORA : 300 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	MT	S	E		
	-										eliminan de acuerdo al tiempo establecido en la TRD, puesto que carece de valores primarios y secundarios.
300-04. 05	RESPONSABILIDAD CIUDADANA	x	x	2	5					x	La serie Auditorías Control Auxiliar se eliminan de acuerdo al tiempo establecido en la TRD, puesto que carece de valores primarios y secundarios.
300- 04.02	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN - Programa de auditoria Plan de Auditoria Comunicación Auditoria informe preliminar Informe definitivo Documento soporte de auditoria Oficio de Aclaración de la dependencia auditada oficio de inicio de auditoria	X		2	5					X	La Serie Auditoria Interna de Gestión, Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estas Auditorias Terminen su Objetivo.



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

**FONDO DOCUMENTAL : CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR**

**OFICINA PRODUCTORA : 300 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	MT	S	E		
300-23 300-23.01	<b>INFORMES</b> - DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO CONTABLE - informes - plan de Mejoramiento - Memorando o oficio de requerimiento - envio de la respuesta al ofocio con soporte en medios M/D - Informe	X		2	3					X	La serie informes son documentos .que expresan la Gestión Administrativa de un periodo de la Contraloría. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
300-23.02	INFORMES DE DERECHOS DE AUTOR - Copia de la tutela - concepto - Memorando o oficio de requerimiento - envio de la respuesta al ofocio con soporte en medios F/D - Informe	X X		2	3					x	La serie informes son documentos .que expresan la Gestión Administrativa de un periodo de la Contraloría. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
300-23.03	INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO - Memorando o oficio de requerimiento - envio de la respuesta al ofocio con soporte en medios F/D - Informe -	x		2	3					x	La serie informes son documentos .que expresan la Gestión Administrativa de un periodo de la Contraloría. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

**FONDO DOCUMENTAL : CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR**  
**OFICINA PRODUCTORA : 300 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	MT	S	E		
300-23.04	<b>INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL</b> - Memorando o oficio de requerimiento - envio de la respuesta al oficio con soporte en medios F/D - Informe -	X	X	2	8		X			X	La serie informes son documentos .que expresan la Gestión Administrativa de un periodo de la Contraloría. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
<b>300- 28</b> 300-28.06	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b> - Avances Plan de Mejoramiento - Anexos	X		2	3					X	La serie de Planes es un documento que guarda las acciones correctivas, preventivas y de mejoras planeadas para eliminar las No Conformidades detectadas en una auditoria .Este documento tiene una custodia de cinco años, y luego se elimina de acuerdo a la TRD.
<b>110- 17</b>	<b>MANUALES DE FUNCIONES</b> - Manual - Copia de acto administrativo de adopción	X X		2	3						X Se conservara totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental.
<b>110- 20</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b> - Peticion de la comunidad - Respuesta	X X		1	4					X	Una vez superados los valores administrativos y garantizada la capacidad de la admsinistración departamental de responder a las quejas de forma coherente, sistematica y responsable para el logro de la satisfacción del reclamante o quejoso y de la administración misma, esta serie no desarrolla valores secundarios.  <b>Soporte Normativo:</b> Norma Tecnica ISO 10002:2004



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

**FONDO DOCUMENTAL : CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR**  
**OFICINA PRODUCTORA : 300 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	MT	S	E	
<b>110- 21</b> 110- 21.02	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCION - Plan  PLAN DE MANEJO DE RIESGO  PLANES DE MEJORAMIENTO PROCESOS INTERNOS	X		1	4	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie se dispone de conservación total; porque en ella se consolida la planeación del administración departamental, constituyéndose así en patrimonio documental dada la importancia de sus contenidos informativos y fuente testimonial de la planificación para el desarrollo en la región.
110- 21.03	PLANES DE ADQUISICIONES - Plan	X		2	8	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie se dispone de conservación total; porque consolida las necesidades bienes, servicios y obras de la administración departamental, constituyéndose así en patrimonio documental por la importancia de sus contenidos informativos y fuente testimonial de la planificación y fuente de investigación para órganos de control en materia contractual.
<b>110- 23</b> 110- 23.01	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - Resolucion de adopcion del programa	X		1	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y que se refleja al final de la vigencia en los informes de gestión. La eliminación procede previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios v actas.
<b>110- 26</b>	<b>SEGUROS</b> - Contrato de poliza - Comunicaciones con la aseguradora - Solicitud de modificacion - Inventario de bienes	X		3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios.



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

**FONDO DOCUMENTAL : CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR**

**OFICINA PRODUCTORA : 300 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	MT	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de factura de adquisicion del bien</li> <li>- Oficio para indemnizacion con anexos</li> <li>- Oficio del corredor de seguros</li> <li>- Oficio de pago de indemnizacion</li> <li>- Copia de cheque de consignacion</li> </ul>									

