

RESOLUCION Nro. 1686 del 16 de septiembre del 2010

Por medio de la cual se actualiza la Tabla de Retención documental para la Contraloría General de Antioquia

**EL CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA**

En uso de sus atribuciones, Constitucionales, Legales y Ordenanzas a que se refieren los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993, la Ley 330 de 1996 y las Ordenanzas 27 de 1998 y 38 de 2006,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, señala en su Artículo 2, que el ámbito de su aplicación comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las Entidades Privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la misma.
2. Que el Artículo 24 de la misma Ley, obliga a las entidades del Estado a elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.
3. Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 039 de 2002, reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
4. Que el Proceso de revisión, valoración y aprobación de la Tabla de Retención Documental, corresponde al Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, que este proceso puede tardar varios meses, siendo necesario dar aplicación inmediata a la tabla de Retención Documental en la Contraloría General de Antioquia, por lo que se adoptará hasta la decisión definitiva del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.
5. Que mediante Decreto Ordenanza 1248 del 8 de mayo del 2008, se modificó el Mapa de Procesos de la Contraloría General de Antioquia, lo que hizo necesario actualizar la Tabla de Retención Documental, para lo cual se celebró el contrato CGA-021-2008.
6. Que en reunión de Comité de Archivo, el día 13 de septiembre de 2010, se dio la instrucción de adoptar la tabla de retención documental por acto administrativo y publicarla en la intranet.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar los cambios realizados a la tabla de retención documental, como se describe a continuación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL  
INTERNO**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
140-2-03-06	ACTAS	<b>COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO</b>								
		Acta	2	1				X	Documentos con valor administrativo. 2 años en el archivo de gestión, 1 año en el central, después se elimina.	
140-2-03-09	ACTAS	<b>COMITÉ OPERATIVO</b>								
		Acta	2	0		X			2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.	
140-4-08	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICION</b>								
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.	
	Respuesta	El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.								
140-4-09	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>								
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.	
	Respuesta	El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.								
140-7-06	INFORMES	<b>DE CONTROL INTERNO</b>								
		control interno contable							Todos los informes deben ser electrónicos, por tanto su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.	
	auditoria de seguimiento a los planes de mejoramiento									

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Evaluación a la gestión de la entidad						Los papeles de trabajo son físicos, los cuales se guardarán en el área de gestión 1 año y luego se eliminan por ser documentos de apoyo.
		plan de mejoramiento auditoria general de la republica						
		austeridad en el gasto						
		Evaluación de control interno a puntos críticos de los procesos						
		informe de gestión de control interno						
		informe ciclo de auditoria internas de calidad						
		informe de verificación mapa de riesgos						
		Evaluación al sistema de control interno.						
		papeles de trabajo						
140-8-05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	RADICADORES DE CORRESPONDENCIA						2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.
		Libro	2	8		X		
CONVENCIONES:			Firma responsable:					
CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección			Jefe de Archivo:					
			Fecha:					

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-2-03-03	ACTAS	<b>DE COMITÉ DE CONCILIACION</b>							1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, ya que es el tiempo establecido para el vencimiento de términos de una demanda.
		solicitudes de conciliacion prejudicial	1	9					
		concepto del abogado que lleva el caso							
		informe de estadístico de la representacion legal de la entidad							
acta									
150-2-03-09	ACTAS	<b>DE COMITÉ OPERATIVO</b>						2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.	
		Acta	2	0		X			
150-1-03	ACCIONES JUDICIALES	<b>CONSTITUCION EN PARTE CIVIL O INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL</b>						Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Permanecen en Archivo de Gestión mientras el proceso esté en curso, por lo tanto no se le asigna tiempo en éste. Después del fallo se pasa al Archivo Central y se deja 1 año, luego se eliminan. Deben existir carpetas separadas por proceso.	
		demanda	1			X			
		auto admisorio de la demanda							
		contestacion de la demanda							
		auto de pruebas							
		las pruebas							
		los alegatos de conclusion de primera instancia							
		sentencia de primera instancia							
		recursos							
sentencia de segunda instancia									
150-1-01	ACCIONES JUDICIALES	<b>DEMANDAS INSTAURADAS EN CONTRA</b>						Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Permanecen en Archivo de Gestión mientras el proceso esté en curso, por lo tanto no se	
		demanda	1			X			
		auto admisorio de la demanda							

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		contestacion de la demanda auto de pruebas las pruebas los alegatos de conclusion de primera instancia sentencia de primera instancia recursos sentencia de segunda instancia						le asigna tiempo en éste. Después del fallo se pasa al Archivo Central y se deja 1 año, luego se eliminan. Deben existir carpetas separadas por proceso.
		<b>DEMANDAS INSTAURADAS POR LA ENTIDAD</b>						
150-1-02		demanda auto admisorio de la demanda contestación de la demanda auto de pruebas las pruebas los alegatos de conclusión de primera instancia sentencia de primera instancia recursos apelación de segunda instancia sentencia de segunda instancia comunicación por medio de la cual se realiza la notificación.		1		X		Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Permanecen en Archivo de Gestión mientras el proceso esté en curso, por lo tanto no se le asigna tiempo en éste. Después del fallo se pasa al Archivo Central y se deja 1 año, luego se eliminan. Deben existir carpetas separadas por proceso.
		<b>TUTELAS</b>						
150-1-04	<b>ACCIONES JUDICIALES</b>	Acción de Tutela Auto admisorio de la acción de tutela Contestación de la acción de tutela Notificación de la Acción Contestación de la Acción sentencia de primera instancia	1	9				1 año en el Archivo de Gestión, después de este periodo se elimina siempre y cuando no haga parte de una demanda.  Si hace parte de una demanda se toma el tiempo establecido dentro de la demanda.

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Recursos						
		Sentencia de segunda instancia						
		Incidente de desacato						
		<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>						
150-4-04	COMUNICACIONES OFICIALES	Solicitud	1	0		X		El documento físico, 1 año en el archivo de gestión. No pasa al archivo central porque es publicado en la web y el físico se elimina en el área, por cuanto obedece a un tema específico para un tiempo determinado.  La conservación de esta unidad en la web, será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Concepto						
		<b>RESPUESTA A EXHORTO</b>						
150-4-05	COMUNICACIONES OFICIALES	Solicitud	1	0		X		El documento físico 1 año en el archivo de gestión; si el exhorto se refiere a una demanda de la entidad se conserva haciendo parte del expediente hasta que ésta se resuelva, de lo contrario se elimina por cuanto queda respaldado en el sistema de información Orfeo.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Respuesta						
		anexos						
		<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN</b>						
150-4-08	COMUNICACIONES OFICIALES	Solicitud	2	0		X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Respuesta						
		<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>						
150-4-09	COMUNICACIONES OFICIALES	Solicitud	2	0		X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.



CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Respuesta						El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
150-8-05	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b> Libro	2	8		X		2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.
CONVENCIONES:			Firma responsable:					
CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección			Jefe de archivo					
			Fecha:					

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160-2-04	ACTAS	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>		2	0		X		El documento físico se guarda 2 años en el archivo de gestión, después de este es eliminado porque se encuentra publicado en la intranet.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.	
		acta de consejo directivo	anexos							
160-2-03-09		<b>DE COMITÉ OPERATIVO</b>		2	0		X		2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.	
		Acta								
160-4-08		COMUNICACIONES OFICINALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN</b>		2	0		X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
			Solicitud	Respuesta						
160-4-09	<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>		2	0		X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.		
	Solicitud								Respuesta	
160-7.11	<b>F O R M E</b>	<b>DE GESTION ANUAL</b>								

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Informe de Gestión Anual	2	4	X			2 años en el archivo de gestión, 4 años en el archivo central y luego pasa al histórico para su conservación total por tener valor secundario para la entidad, bajo la serie Impresos y Publicaciones.
160-7-14		<b>DE SEGUIMIENTO A LOS PLAN DE ACCION</b>						
		Informe de seguimiento a los planes de acción.						El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda
160-7-15		<b>SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL</b>						
		Actas de Revisión gerencial						El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Plan de auditoría del ICONTEC						Los documentos físicos que hacen parte del informe de Auditoría del ICONTEC (Plan de auditoría, Informe de auditoría, certificado de acreditación) se conservaran en el archivo de gestión la vigencia, después de ahí pasa al central, guardándose 4 años, pasando al histórico.  Las encuestas de medición de nivel de satisfacción del cliente, las cuales son el insumo para realizar el informe, y que se encuentran en medio físico se eliminan por cuanto quedan todas recogidas en este.
		Informe de Auditoría o de seguimiento del Icontec	1	4	X			
		Certificado de acreditación						
		Informe de la Medición del Nivel de Satisfacción del Cliente						
160-8-05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b>						
		Libro	2	8		X		2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.
160-8-06		<b>REGISTRO DE ASESORIA</b>						
		Formato de Asesoría	2	0		X		2 años en el archivo de gestión como evidencia para la auditoría interna de calidad, después se elimina.
160-11-01	L A N E	<b>DE ACCION</b>						

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Plan de Acción						El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		<b>DE MEJORAMIENTO</b>						
160-11-04		No conformidades						El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Observaciones o Preventivas						
		Acciones de mejora						
		Planes de Mejoramiento						
		<b>ESTRATEGICO CORPORATIVO</b>						
160-11-03		Papeles de trabajo (Cronograma, mesas de trabajo, documentos bibliográficos, contenido de las capacitaciones metodológicas para elaboración del PEC)	5	1		X		El documento físico, 5 años en el archivo de gestión, 1 año en el central, pasando al archivo histórico. El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		PEC						
		<b>DE GESTION</b>						
160-11-03	<b>PROCESOS</b>	Manuales						El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Guías						
		Instructivos						
		Procesos Administrativos						
		<b>GESTIÓN ÉTICA</b>						
160-12-06	<b>PROGRAMAS</b>	Actas de reunión de agentes de cambio.	2	0		X		2 años en el archivo de gestión, luego se elimina en el área.
		Actas de comité de ética.						

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
		Actas de subcomite ambiental.			
		Diagnóstico de percepción etica.			
		<b>INSTITUCIONALES</b>			
160-13-01	<b>PROYECTOS</b>	Inscripción del proyecto			El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Formulación del proyecto			
		Cierre, suspensión o aplazamiento del proyecto			
		Informes de los proyectos			
		Cronograma del proyecto			
CONVENCIONES:			Firma responsable:		Jefe de archivo
CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección			Fecha:		

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE  
COMUNICACIONES**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
170-2-03-07	ACTAS	<b>COMITÉ EDITORIAL</b> Acta Anexos	2	3	X				2 años en el archivo de gestión, 2 años en el archivo central y luego pasa al histórico para su conservación total por tener valor secundario para la entidad
170-2-03-09		<b>COMITÉ OPERATIVO</b> Acta	2	0		X			2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.
170-4-02	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>BOLETINES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b> Boletín Recortes de prensa Convocatoria Ruedas de Prensa Cuñas	4	1	X				El documento físico, (Recortes de prensa y convocatoria) 4 años en el archivo de gestión, ya que son requeridas en este tiempo con mucha frecuencia para consulta. 1 año en el archivo central. Pasa al histórico porque tienen valor secundario para la entidad.  El documento electrónico, (boletín, rueda de prensa y cuñas) su conservación será conjunta con sistemas quien son los encargados de definir la forma como se van a conservar los documentos electrónicos.
170-4-07		<b>IMPRESOS Y PUBLICACIONES</b> Diseños Impresos Boletín Interno	2	2	X				2 años en el archivo de gestión, 2 años en el archivo central y luego pasa al histórico para su conservación total por tener valor secundario para la entidad, excepto el boletín interno el cual se destruye en el archivo de gestión.



CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
170-4-08		<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICION</b>						El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un Backup en el servidor. El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Solicitud	2	0		X		
Respuesta								
170-4-09	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>						El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un Backup en el servidor. El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Solicitud	2	0		X		
Respuesta								
170-12-05	PROGRAMAS	<b>EVENTOS</b>						Este se encuentra en formato digital. El área realiza una selección, dejando aquellos que tengan hechos relevantes para la entidad, para que sirvan de guía a la nueva administración. Su conservación será conjunta con el área de sistemas quien es la encargada de definir el tiempo de guarda de éste.
		Planeación -Informe de avances -Invitaciones -Informe Final -Grabación -Presentación -Fotografías						
170-12-08		<b>RADIO</b>						Este se encuentra en formato digital. El área realiza una selección, dejando aquellos que tengan hechos relevantes para la entidad, para que sirvan de guía a la nueva administración. Su conservación será conjunta con el área de sistemas quien es la encargada de definir el tiempo de guarda de éste.
		Libreto de guía Programa de Audio						

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
170-12-10		<b>TELEVISIVO</b> Programa de televisión (betacam, dvd) Grabación de la audiencia (dvd) imágenes de audiencia dvd, minidvd)	4					Este se encuentra en cintas magnéticas, las cuales tienen una vida útil de 4 años. Sin embargo, el área realizará un bitácora de los programas transmitidos para solicitar posteriormente los de interés, al Canal.
CONVENCIONES:  CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección				Firma responsable:  Jefe de archivo   Fecha:				

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y  
TELECOMUNICACIONES**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110-2-03-08	ACTAS	<b>COMITÉ DE INFORMATICA</b>								
		Acta	2	3					X	2 años en el archivo de gestión. 3 años en el archivo central. Se seleccionan aquellas que obedezcan a cambios tecnológicos en la entidad. Pasa al archivo histórico porque tiene valor para la institución.
Anexos										
110-2-03-09		<b>COMITÉ OPERATIVO</b>								
		Acta	2	0		X				2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.
110-4-08		COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICION</b>							
	Solicitud		2	0		X				El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.
Respuesta	El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.									
110-4-09	<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>									
	Solicitud	2	0		X				El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.	
Respuesta	El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.									

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS	
110-8-05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b>				2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.
		Libro	2	8	X	
110-8-11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>REGISTRO DE SOPORTE INFORMATICOS</b>				2 años en el archivo de gestión, luego se elimina en el área.
		Formato	2		X	
110-12-01	PROGRAMAS	<b>APLICATIVOS</b>				Los aplicativos, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Aplicativos.				
		Datos de usuarios de productos no terminados				
CONVENCIONES:			Firma responsable:			
CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección			Jefe de archivo			
			Fecha:			

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE CONTROL  
INTERNO DISCIPLINARIO**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-4-08	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICION</b>							
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
Respuesta									
120-4-09		<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>							
	Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.	
Respuesta									
120-8-05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>RADICADORES DE CORREPENDENCIA</b>							
		Libro	2	8		X			2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.
120-11-05	PROCESOS	<b>ACCION DISCIPLINARIA</b>							
		Queja, información ó de oficio	1			X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Permanecen en Archivo de Gestión mientras el proceso esté en curso, por lo tanto no se le asigna tiempo en éste. Después del fallo se pasa al Archivo Central y se deja 1 año, luego se eliminan.
		Auto de avocar conocimiento ó apertura de indagación preliminar ó aperturar investigación ó inadmisión de plano.							
		Notificación al investigado							
Comunicación para el quejoso									

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Solicitud información a la oficina de personal sobre datos relacionados con el funcionario.						
		Evacuación de pruebas						
		Auto de evaluación de Indagación Preliminar comunicación a la procuraduría general de la nación.						
		Recurso de Reposición y/o apelación.						
		Auto que resuelve recurso.						
		Auto de evaluación de investigación disciplinaria						
		Auto de cargos y fallo.						
		Presentación de descargos						
		Petición de presentación de pruebas						
		decretar pruebas de oficio o de las partes						
		Fallo						
		Notificación personal ó edicto						
		Apelación						
CONVENCIONES:					Firma responsable: - -			
CT = Conservación					Jefe de archivo			
Total					Fecha:			
E = Eliminación								
M = Microfilmación								
S = Selección								



**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR DE  
PROYECTOS ESPECIALES**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
131-2-03-09	ACTAS	<b>DE COMITE OPERATIVO</b>							
		Acta	2	0		X			2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.
131-4-08	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN</b>							
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.
131-4-09	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>							
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.
131-7-07	INFORMES	<b>DIAGNÓSTICO</b>							
		comunicación oficial	2	5				X	2 años en el archivo de gestión, 5 años en el archivo central ya que sirven como insumo en la auditoría integral. Pasado este tiempo, se realiza una muestra del 10%, el resto se eliminan.
		solicitud de informacion							
		respuesta a la solicitud							
		memorando tecnico							
		anteproyecto							
		encuestas							
		entrevistas							
diagnostico									

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
131-7-08	INFORMES	<b>ESPECIALES SOBRE LAS LINEAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE ANTIOQUIA</b>						2 años en el archivo de gestión, 5 años en el archivo central ya que sirven como insumo en la auditoría integral. Pasado este tiempo, se realiza una muestra del 10%, el resto se eliminan.
		comunicación oficial	2	5			X	
		solicitud de información						
		respuesta a la solicitud						
		memorando técnico						
		anteproyecto						
		encuestas						
		entrevistas						
diagnostico								
131-8-05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b>						2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.
		Libro	2	8		X		
131-13-02	PROYECTOS	<b>INVESTIGACION</b>						2 años en el archivo de gestión, 8 años en el archivo central. Pasa al histórico El Libro y el Artículo publicable en revista especializada, por tener valor secundario, bajo la serie Impresos y Publicaciones. El Informe se elimina a los 5 años.
		informe final	2	8	X			
		artículo publicable en revista especializada						
		libro						
CONVENCIONES:			Firma responsable:					
CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección			Jefe de archivo					
			Fecha:					

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR DE CONTROL  
SOCIAL**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
132-2-03-09	ACTAS	<b>COMITÉ OPERATIVO</b>							
		Acta	2	0		X			2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.
132-4-08	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICION</b>							
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor. El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
132-4-09	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>							
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor. El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
132-8-05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b>							
		Libro	2	8		X			2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS	
132-12-02	PROGRAMAS	<b>AUDIENCIAS PUBLICAS</b>				La conservación de esta unidad será conjunta con sistemas quien son los encargados de definir la forma como se van a conservar los documentos electrónicos.
		Comunicación oficial de invitación.				
		Convocatoria.(Listado de llamadas)				
		Listado de asistencia.				
		Evidencias fotográficas.				
		Talleres.				
		Comunicaciones oficiales de agradecimiento.				
		Presentación.				
		Informe ejecutivo.				
		Cintas de videos				
		Informe.				
132-12-04	PROGRAMAS	<b>DE CAPACITACION EXTERNA</b>				La conservación de esta unidad será conjunta con sistemas quien son los encargados de definir la forma como se van a conservar los documentos electrónicos.
		Comunicación de solicitud				
		Comunicación de respuesta				
		Listado de asistencia				
		Evidencias fotograficas ( medio magnético)				
		Memorias de la capacitación				
		Informe ejecutivo.				
Evaluaciones de profesores						
132-12-09	PROGRAMAS	<b>REDES DE CONTROL SOCIAL</b>				La conservación de esta unidad será conjunta con sistemas quien son
		Comunicación oficial de invitación				

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Listado de asistencia							los encargados de definir la forma como se van a conservar los documentos electrónicos.
		Convocatoria.(Listado de llamadas)							
		Evidencias fotográficas							
		Talleres							
		Acta de reunión con los participantes de la red							
CONVENCIONES:			Firma responsable:						
CT = Conservación Total			Jefe de archivo						
E = Eliminación									
M = Microfilmación									
S = Selección			Fecha:						

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR PARA  
AUDITORIA INTEGRAL**



CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
181-2-03-09	ACTAS	<b>COMITÉ OPERATIVO</b>							
		Acta	2	0		X			2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.
181-4-03	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>CERTIFICADO DE DEUDA</b>							
		Solicitud Certificado							El documento electrónico su conservación será conjunta con el área de sistemas quien es la encargada de definir el tiempo de guarda.
181-4-08	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICION</b>							
		Solicitud Respuesta	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor. El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
181-4-09		<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>							

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Solicitud	2	0	X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Respuesta						
181-7-02	INFORMES	<b>AUDITORIA INTEGRAL</b> Comunicación al sujeto de control anunciando ejecución de la auditoria Memorando de encargo. Comunicación de presentación de la comisión de auditoria. Programas de auditoria. Planillas chequeo de contratación Comunicaciones de solicitud de información. Actas de Mesas de Trabajo Informe técnico de quejas Soporte matriz de calificación Comunicación al sujeto de control con observaciones de auditoria. Respuesta de la Entidad a las observaciones de auditoria. Validación de la respuesta a las observaciones de auditoria. Comunicación de revisión del informe definitivo.		5	X			El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.  Antes del año 2010, los documentos físicos existentes en el archivo central, se conservarán 5 años, luego se eliminarán. (Art. 9 Ley 610 de 2000).

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Informe definitivo.						
		Plan de mejoramiento.						
		Comunicación de aprobación o devolución del plan de mejoramiento.						
		Comunicación Traslados a Responsabilidad fiscal.						
		Comunicación Traslados a Fiscalía.						
		Comunicación Traslados a Procura.						
		Comunicación oficial de entrega de CD de archivos.						
181-7-12	INFORMES	<b>RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>						El documento electrónico su conservación será conjunta con el área de sistemas quien es la encargada de definir el tiempo de guarda.
		Encuesta						
		Informe						
181-7-10		<b>FISCAL Y FINANCIERO</b>						El documento electrónico su conservación será conjunta con el área de sistemas quien es la encargada de definir el tiempo de guarda.
	Informe							
181-7-13		<b>REGISTRO DE DEUDA PUBLICA</b>						El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.  Antes del año 2010, los documentos físicos existentes en el archivo central, se conservarán 10 años, luego se eliminarán.
	Registro del saldo de la deuda de cada uno de los sujetos de control		10		X			

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
181-8-05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b> Libro	2	8		X		2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.
181-11-01	PROCESOS	<b>ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</b> Informe sobre posible causal para sancionar. Auto comisorio. Auto de iniciación. Citación. Notificación del auto de iniciación. Nombramiento de apoderado de oficio. Descargos. Pruebas. Resolución de sanción Resolución de archivo. Notificación de la decisión. Resolución que rechaza recurso de apelación. Resolución que resuelve recurso de apelación. Resolución que rechaza recurso de reposición. Resolución que resuelve recurso de reposición. Auto que admite recursos Auto que niego practica de pruebas.	1	2		X		1 año en el archivo de gestión a partir del acto que produce la sanción. 2 años en el archivo central de acuerdo al (C.C.A Art. 38.). término de caducidad respecto de las sanciones que puedan imponer las autoridades administrativas.

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Auto que resuelve recurso de apelación o negación pruebas.						
		Cita única.						
		Constancia de ejecutoria.						
		Traslados.						
		Acuerdos de pago.						
		Archivo definitivo.						
		Decreto de pérdida de fuerza ejecutoria.						
CONVENCIONES:  CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección			Firma responsable:  Jefe de archivo   Fecha:					

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR PARA  
RESPONSABILIDAD FISCAL**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
182-2-03-09	ACTAS	<b>COMITÉ OPERATIVO</b>							
		Acta	2	0		X			2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.
182-4-08	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICION</b>							
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.
Respuesta	El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.								
182-4-09	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>							
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.
Respuesta	El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.								
182-8-05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b>							

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Libro	2	8		X		2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.
182-11-06	PROCESOS	<b>JURISDICCION COACTIVA</b> Fallo con responsabilidad fiscal o procedimiento administrativo sancionatorio Notificación del fallo con Recursos del Fallo Auto que desata grado de consulta y / o Apelación Ejecutoria del Fallo Pólizas Medidas cautelares Reporte del SIRI Reporte Boletín de Responsables Fiscal Auto comisorio Auto que avoca conocimiento Comunicación de Cobro Persuasivo Mandamiento de Pago Recursos de Reposición Medidas cautelares Acuerdos de pago Liquidación del crédito Solicitudes de información (bancos, instrumentos públicos, tránsito)	1	0		X		Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Los documentos físicos: 1 año en el archivo de gestión a partir de ejecutoriada la resolución, luego pasa al archivo central no asignándole tiempo en éste, porque se elimina el expediente completo.  Los expedientes electrónicos, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.



CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Resolución de extinción (pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria, revocatoria directa, declaratoria de nulidad)						
		Notificaciones						
		Ejecutoria de la Resolución de extinción						
		Comunicación a SIRI y CGR para retirarlo como responsable fiscal						
182-11-08	PROCESOS	<b>RESPONSABILIDAD FISCAL</b>						
		Traslado (ip, queja, hallazgo).						Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Los documentos físicos: 1 año en el archivo de gestión, una vez esté el fallo en firme.
		Oficio comisorio.						
		Auto.						
		Notificación.						
		Declaraciones.						
		Informes técnicos.						
		Informe técnico o pericial.						
		Medidas cautelares.						
		Recursos.						
		Memorial de descargos.	1	4		X		Si el fallo es con responsabilidad fiscal pasa a Jurisdicción Coactiva; el resto del expediente pasa al archivo central hasta que dure el proceso coactivo. Si es demandado se suspende el proceso de jurisdicción coactiva y pasa todo el expediente a jurídica para contestar la demanda.
		Solicitudes enviadas.						
		Prueba documental.						
		Prueba documenta recibidas.						
		Solicitudes enviadas.						
		Acuerdos de pago.						
		Citaciones						
		Segunda instancia						Si el fallo es sin responsabilidad fiscal o es archivado, el expediente pasa al archivo central y se guarda por 4 años, y luego se elimina. Los expedientes electrónicos, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
CONVENCIONES:			Firma					

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
			responsable:		
			Jefe de archivo:		
CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección			Fecha:		

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR DE  
INDAGACION PRELIMINAR**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
183-2-03-09	ACTAS	<b>COMITÉ OPERATIVO</b>							
		Acta	2	0		X			2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.
183-8-05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b>							
		Libro	2	8		X			2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.
183-4-08	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICION</b>							
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.
Respuesta	El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.								
183-4-09	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>							
		Solicitud	2	0		X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.
Respuesta	El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.								
183-11-02	OCES	<b>ATENCION QUEJAS</b>							

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Queja	1	5	X			1 año en el archivo de gestión. 5 años en el archivo central, luego se elimina.
		Acuso de recibo						
		Auto comisorio						
		Papeles de trabajo						
		Informe técnico						
		Respuesta al quejoso						
		Comunicación de traslado a otras entidades						
		<b>INDAGACION PRELIMINAR</b>						
183-11-04		Queja	1	5	X			1 año en el Archivo de Gestión. 5 años en el archivo central, siempre y cuando no pase a Responsabilidad Fiscal.
		Acuso de recibo						
		Auto comisorio						
		Pruebas						
		Informe técnico						
		Auto calificadorio						
		Traslados o autos y/ o grado de consulta						
		Respuesta al quejoso						
		Comunicación de traslado a responsabilidad, procuraduría, fiscalía						
		Archivo						
CONVENCIONES:			Firma responsable: - -					
CT = Conservación Total			Jefe de archivo					
E = Eliminación								
M = Microfilmación								
S = Selección								
			Fecha:					

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
190-2-02	ACTAS	<b>COMISION DE PERSONAL</b>							
		Acta	2	8		X			2 años en el archivo de gestión. 8 años en el archivo central. Luego se elimina.
Anexos									
190-2-03-4		<b>COMITÉ CONCILIATORIO</b>							
		Comunicación oficial de queja	2	3		X			2 años en el archivo de gestión. 3 años en el archivo central, luego se eliminan.  En el evento de servir como prueba dentro de un proceso disciplinario, pasará a ser parte del expediente, dentro de la unidad documental "Proceso Disciplinario"
		Acta							
Documentos que soportan la queja									
190-4-08	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICION</b>							
		Solicitud	2	0		X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.	
Respuesta									
190-4-09		<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>							
	Solicitud	2	0		X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.		
Respuesta									
190-7-01	<b>F O R M E</b>	<b>A ENTES DE CONTROL</b>							

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Memorando dirigido a las áreas de gestion	1	5				X	1 años en el archivo de gestión. 5 años en el archivo central. Después se eliminan.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Formulario diligenciado y soportes si es del caso							
		Acta							
		Reporte del SIREL							
		Certificado del SIREL							
CONVENCIONES:			Firma responsable:						
CT = Conservación Total			Jefe de archivo						
E = Eliminación			Fecha:						
M = Microfilmación									
S = Selección									



**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
191-2-03-09	ACTAS	<b>DE COMITÉ OPERATIVO</b>							
		Acta	2	0		X			2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.
191-3-01	COMPROBANTES	<b>COBRO CUOTAS DE AUDITAJE</b>							
		presupuesto del sujeto de control	2	3		X			2 años en el Archivo de Gestión, 3 años en el central que es el tiempo establecido para que cese la acción judicial, luego se elimina.
		liquidación que le corresponde							
		actos administrativos							
		notificación							
		constancia de ejecutoria							
cuentas de cobro									
191-3-02	COMPROBANTES	<b>EGRESOS</b>							
		resumen de nómina	2	8		X	X		2 años en el archivo de gestión, 8 años en el central que es el tiempo establecido para que cese la acción judicial, excepto para los pagos de nómina y seguridad social que se conservan 100 años como soporte para pensión, el resto es eliminado, no se deja muestra porque hay un respaldo electrónico.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		planilla de pago							
		orden de pago.							
		comprobante de egreso.							
		soporte de transferencia.							
		registro presupuestal							
		disponibilidad presupuestal.							
		resolución de liquidación							
		soporte de seguridad social							
		factura							
		Interventoría							
		comprobante de entrada al almacén							
191-3-03	R O B A	<b>INGRESOS</b>							

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		soporte de consignación de traslado electrónico	2	8	X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión, 8 años en el central que es el tiempo establecido para que cese la acción judicial, luego se elimina.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.		
		copia de mandamiento de pago o medida cautelar							
		recibo de caja.							
191-4-06	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE RETENCION</b>							
		certificados de estudio, de medicina o vivienda.	1	0	X		Un año en el Archivo de Gestión, luego son eliminados en el área.		
191-4-08		<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN</b>							
		Solicitud	2	0	X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.		
		Respuesta						El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.	
191-4-09		<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>							
		Solicitud	2	0	X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.		
		Respuesta						El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.	
191-7-09		INFORME	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>						
			balance general	2		X		Se conservan en el A. de Gestión 2 años, pasa al A. Central y se deja allí mientras esté vigente la acción fiscal. Después se eliminan quedando respaldado en el sistema.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.	
	estado de actividad. Mensual								
	estado de cambio patrimonial.								
	comparativo año actual año anterior								
	flujo de efectivo.								

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		certificación de estados financieros							
		notas a los estados financieros específicos y generales.							
		libro auxiliar							
		conciliaciones bancarias							
191-8-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>EJECUCIONES ORDENES DE EMBARGOS</b>							
		Medida ejecutoria.	1	9		X			Se queda en el Archivo de Gestión mientras este vigente la acción, después de este periodo se deja 1 año y pasa al Archivo Central por 9 años, luego es eliminado.
191-8-05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b>							
		Libro	2	8		X			2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.
191-13-03	PROYECTOS	<b>PRESUPUESTO</b>							
		resoluciones de modificación	2	0		X			El documento físico se conserva en el Archivo de Gestión 2 años; son eliminados ya que se conserva dentro de la serie de Resoluciones.
		liquidación y constitución de cuentas por pagar							
		ejecución de ingresos y egresos							
	informe de ejecución del presupuesto								
CONVENCIONES:			Firma responsable: - -						
CT = Conservación Total			Jefe de archivo						
E = Eliminación			Fecha:						
M = Microfilmación									
S = Selección									

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
192-2-03-05	ACTAS	<b>COMITE ASESOR PARA LA CONTRATACION ESTATAL</b>							
		Solicitudes de necesidades de las areas	2	3		X			2 años en el archivo de gestión. 3 años en el archivo central, tiempo en que vence cualquier acción.
		Cotizaciones							
Acta									
192-2-03-01		<b>DE COMITÉ DE ARCHIVO</b>							
		Acta	2	2	X				2 años en el archivo de gestión. 2 años en el archivo central, luego pasa al Histórico porque tiene valor secundario para la entidad, sólo aquellas que tengan que ver con eliminación de documentos o TRD
Anexos									
192-2-03-09		<b>DE COMITE OPERATIVO</b>							
		Acta	2	0		X			2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.
192-3-05	COMPROBANTES	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b>							
		Comprobantes de entrada al almacen	2	0		X			2 años en el archivo de gestión. Luego se eliminan, porque se encuentran en el software.
		Comprobante de salida de bienes devolutivos							
Coprobantes de salida de bienes de consumo									
El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.									

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		actas de baja por inservibles, obsolescencia o ropturas Inventario de bienes Inventario físico de bienes devolutivos Inventario de bienes de consumo						
192-4-08	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN</b>						
		Solicitud	2	0	X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor. El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Respuesta						
192-4-09			<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>					
	Solicitud		2	0	X			El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor. El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
	Respuesta							
192-5-01	CONTRATOS	<b>CONCURSO DE MERITOS</b>						
		Estudio previo	2	3	X			2 años en archivo de gestión a partir de la firma del acta o de liquidación del contrato. 3 años en archivo central, luego se elimina porque es el tiempo determinado en la Ley para el vencimiento de la cualquier acción frente a estos.
		Ficha técnica						
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal						

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Acta Comité Asesor de Contratación en la que se aprueba el proceso de contratación						
		Cámara de comercio						
		Constancia de Aviso de Convocatoria Pública						
		Proyecto de Pliego de Condiciones						
		Respuesta a observaciones presentadas						
		Registro						
		Acto Administrativo de iniciación y apertura del proceso						
		Pliegos de Condiciones definitivos						
		Adendas						
		Acta de entrega de propuestas						
		Acta de verificación de requisitos habilitantes						
		Acta de Audiencia de Subasta						
		Resolución de Adjudicación						
		Evaluación de propuestas						
		Contrato						



CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Documentos exigidos en el Contrato						
		Acta de aprobación de póliza						
		Acta de inicio						
		Actas Parciales						
		Acta Final						
		Acta de Liquidación						
		<b>CONTRATACION DIRECTA</b>						
		Estudio previo						
		Ficha técnica						
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
		Acta Comité Asesor de Contratación en la que se aprueba el proceso de contratación						
192-5-02	CONTRATOS	Cámara de comercio	2	3	X			2 años en archivo de gestión a partir de la firma del acta o de liquidación del contrato. 3 años en archivo central, luego se elimina porque es el tiempo determinado en la Ley para el vencimiento de la cualquier acción frente a estos.
		Contrato						
		Documentos exigidos en el Contrato						
		Acta de aprobación de póliza						
		Acta de inicio						
		Actas Parciales						
		Acta Final						
		Acta de Liquidación						

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS	
192-5-03	CONTRATOS	<b>LICITACION PUBLICA</b>	2	3	X	2 años en archivo de gestión a partir de la firma del acta o de liquidación del contrato. 3 años en archivo central, luego se elimina porque es el tiempo determinado en la Ley para el vencimiento de la cualquier acción frente a estos.
		Estudio previo				
		Ficha técnica				
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal				
		Acta Comité Asesor de Contratación en la que se aprueba el proceso de contratación				
		Cámara de comercio				
		Constancia de Aviso de Convocatoria Pública				
		Proyecto de Pliego de Condiciones				
		Respuesta a observaciones presentadas por los posibles oferentes al proyecto de pliego de condiciones				
		Acto Administrativo motivado que ordena la iniciación y apertura del proceso de selección.				
		Pliegos de Condiciones definitivos				
		Adendas				
		Acta de entrega de				

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		propuestas Acta de verificación de requisitos habilitantes Acta de Audiencia de Subasta Resolución de Adjudicación Evaluación de propuestas Contrato Documentos exigidos en el Contrato Acta de aprobación de póliza Acta de inicio Actas Parciales Acta Final Acta de Liquidación						
192-5-04	<b>CONTRATOS</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA</b> Solicitud de la adquisición del bien o servicio Estudios previos y documentos previos Certificado de disponibilidad y registro presupuestal Certificación de que no existe en la planta de cargos	2	3		X		2 años en archivo de gestión a partir de la firma del acta o de liquidación del contrato. 3 años en archivo central, luego se elimina porque es el tiempo determinado en la Ley para el vencimiento de la cualquier acción frente a estos.

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		funcionario que pueda realizar el servicio requerido						
		Convocatoria pública y constancia de publicación en el secoop						
		Proyecto de pliego de condiciones y constancia de publicación en el secoop						
		Observaciones presentadas por posibles oferentes y respuesta a las mismas, igualmente constancia de publicación en el secoop						
		Resolución de apertura del proceso y constancia de publicación en el secoop						
		Pliegos definitivos y constancia de publicación en el secoop						
		Adendas (si las hubiere) y constancia de publicación en el secoop						
		Acta o constancia						

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		de propuestas recibidas						
		Informe de verificación de requisitos habilitantes (subasta inversa) o acta de evaluación y constancia de publicación en el secoop						
		Acta de audiencia de subasta (si el proceso cumple con los requisitos establecidos en la ley 1150 de 2007, artículo 2 literal b) y						
		Acto administrativo de adjudicación del contrato y constancia de publicación en el secoop						
192-5-04	<b>CONTRATOS</b>	Notificación del acto administrativo de adjudicación						
		Contrato debidamente firmado por las partes y publicado en el secoop	2	3	X			

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
		Identificación del contratista (fotocopia de cédula de ciudadanía persona natural y certificado de existencia y representación legal persona jurídica)			
		Rut (personas naturales y jurídicas) nit (personas jurídica)			
		Hoja de vida función pública (la contraloría entrega el formato) adquisición de servicios			
		Certificado o reporte del boletín de responsables fiscales			
		Certificado vigente de antecedentes judiciales			
		Certificado vigente antecedentes disciplinarios			
		Constancia de pago seguridad social integral (persona natural) o certificación expedida por el representante legal			

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		o el revisor fiscal (persona jurídica)						
		Original de póliza con la respectiva aprobación por parte de la oficina asesora jurídica, en caso de ser requerida en el contrato						
		Constancia de pago de publicación en la gaceta departamental, en caso de ser exigida en el contrato.						
		Acta de inicio						
		Acta de seguimiento (si es un contrato de tracto sucesivo) o informe de Interventoría						
		Adiciones u otrosí al contrato						
192-5-04	<b>CONTRATOS</b>	Ampliación de pólizas, si existe adición u otrosí, aprobada por la oficina asesora jurídica						
		Acta de recibido a satisfacción (y parcial si el contrato es de tracto						

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		sucesivo)						
		Acta de liquidación (si el contrato es de tracto sucesivo)						
		Soporte de pagos						
		<b>CONTROL DE GASTOS</b>						
192-7-05	INFORME	Factura de servicios públicos	2					2 años en el archivo de gestión. Luego se elimina.
		Informe de la factura						
		Controles de salida de vehículos						
		Planillas de horas extras						
		Soporte de bienes adquiridos y servicios contratados						
		Informe consumo de combustible y mantenimiento						
		<b>FICHA DE CONSULTAS</b>						
192-8-02	INSTRUMENTO DE CONTROL	Planilla	2	2		X		2 años en el archivo de gestión. 2 años en el archivo central y luego se elimina.
		<b>FICHA DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS</b>						
192-8-03	INSTRUMENTO DE CONTROL	Planilla	2	2		X		2 años en el archivo de gestión. 2 años en el archivo central y luego se elimina. Una vez se establezca el sistema Orfeo, este documento no quedará físico, por cuanto se puede alimentar en el sistema; por tanto, el documento electrónico, su



CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
								conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
192-8-04	INSTRUMENTO DE CONTROL	<b>KARDEX</b>						
		Datos de la factura.						El documento electrónico su conservación es conjunta con el área de sistemas, quienes son los encargados de determinar el tiempo de guarda.
192-8-07		<b>REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>						
		Registro	2	2		X		2 años en el archivo de gestión. 2 años en el archivo central y luego se elimina. Una vez se establezca el sistema Orfeo, este documento no quedará físico, por cuanto el sistema lo genera; por tanto, el documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
192-8-05		<b>RADICADORES DE CORRESPONDENCIA</b>						
	Libro	2	8		X		2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, luego serán eliminados. A partir de la estabilización del sistema Orfeo, esta unidad será abolida, puesto que el sistema genera un reporte de radicados por día por cada área de gestión.	
192-8-08	<b>REGISTRO DE ENVIOS POR ADPOSTAL</b>							
	Planilla	2	2		X		2 años en el archivo de gestión. 2 años en el archivo central y luego se elimina. Una vez se establezca el sistema Orfeo, este documento no quedará físico, por cuanto el sistema lo producirá automáticamente; por tanto, el documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.	

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS	
192-8-10	INSTRUMENTO DE CONTROL	<b>REGISTRO Y EVALUACION DE PROVEEDORES</b>			X	<p>El documento físico se guarda por 2 años en el archivo de gestión, después de este se elimina, por lo tanto no se le asigna tiempo en el central.</p> <p>A partir del segundo semestre su producción será electrónica, por tanto, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.</p>
		Registro de proveedores	2			
		Evaluación de proveedor nuevo				
		Comunicación del interventor remitiendo la evaluación del proveedor (formato de revaluacion y planilla registro de observaciones proveedor)				
		Resumen de la evaluación				
		Informe de la evaluación y reevaluación				
		Comunicación al proveedor de la calificación obtenida				
		Plan de mejoramiento cuando queda mal evaluado el proveedor.				
192-8-09		<b>REGISTRO DE MICROFILMACION</b>				<p>Por ser de permanente consulta, todo el tiempo permanecerá en el archivo de gestión, hasta tanto se realice un soporte electrónico, por tanto, el documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.</p>
		Libro				
192-9-01	ENTRADA	<b>DE BIENES</b>				

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Fisico de bienes devolutivos						El documento electrónico su conservación es conjunta con el área de sistemas, quienes son los encargados de determinar el tiempo de guarda.
		De bienes muebles						
		De bienes de consumo						
		<b>DOCUMENTALES</b>						
192-9-02		Inventario	1	0	X			1 año en el archivo de gestión ya que estos se deben actualizar cada año, no pasan al central y los documentos que han sido de baja quedan soportados dentro de la serie: actas, subserie: de comité de archivo, las cuales pasan al histórico.
		Cronograma de recepción de documentación						
		Acta de recepción de documentos						
		<b>PLAN DE COMPRAS</b>						
192-10-02	<b>PLANES</b>	Comunicación de necesidades por áreas de gestión	2	0	X			2 años en el archivo de gestión. Después de este tiempo se elimina en el área de gestión
		Resolución de adopción						
		Informe ejecución plan de compras.						
		<b>RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>						
192-14-01	<b>RESOLUCIONES</b>	Resolución	2	10	X			2 años en el archivo de gestión. 10 años en el archivo central. Luego se elimina.
								A partir de la estabilización del sistema Orfeo, el documento físico será abolido, puesto que esta unidad se radica a través del sistema, por tanto, el documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
CONVENCIONES:			Firma responsable: - -					



**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE  
ANTIOQUIA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
193-2-03-05	ACTAS	<b>COMITE DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS</b>			4	6		X		4 años en el archivo de gestión. 6 años en el archivo central, por cuanto sumado este tiempo prescribe toda acción judicial. Luego se elimina.	
		acta									
anexos											
<b>DE COMITE OPERATIVO</b>			2	0		X		2 años en el archivo de gestión como soporte para la calificación de servicios de los funcionarios del área ya que sirve como portafolio de evidencias; se elimina al final de dicho periodo ya que la mayoría son documentos de apoyo dentro de la vigencia; sólo se dejará una muestra, cuando en éstas se hayan tomado decisiones que afecten circunstancialmente el proceso.			
Acta											
<b>COMITÉ PARITARIO DE SALUD</b>			2			X		2 años en el archivo de gestión, tiempo que dura la elección del comité. Luego se elimina.			
193-2-03-10	Acta										
	Anexos										
193-3-04	COMPROBANTE	<b>NÓMINA</b>								El documento electrónico su conservación es conjunta con el área de sistemas, quienes son los encargados de determinar el tiempo de guarda.	
		Resumen de aportes parafiscales									
		Resumen de acumulados por concepto									
		Listado bancos (por entidad financiera)									
		Reporte de prenomina por rubro									
	Planilla de nomina										
193-4-10	<b>U O N E S</b>	<b>ASOCIACION DE EMPLEADOS</b>									

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		integrantes junta directiva	4	4		X		4 años en el archivo de gestión. 4 años en el archivo central. Luego se elimina.
		cambios junta directiva						
		integrantes de la asociacion						
		solicitud						
		respuesta						
		<b>RESPUESTA EXHORTOS</b>						
193-4-05		Solicitud	1	0		X		El documento físico 1 año en el archivo de gestión; si el exhorto se refiere a una demanda de la entidad se conserva haciendo parte del expediente hasta que ésta se resuelva, de lo contrario se elimina por cuanto queda respaldado en el sistema de información Orfeo.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Respuesta						
		anexos						
		<b>RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN</b>						
193-4-08		Solicitud	2	0		X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor. El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Respuesta						
		<b>RESPUESTA SOLICITUDES DE INFORMACION</b>						
193-4-09		Solicitud	2	0		X		El documento físico, 2 años en el archivo de gestión y se elimina en el área, ya que se encuentra respaldado en el sistema de correspondencia Orfeo, igualmente se realiza un backup en el servidor.  El documento electrónico, su conservación será conjunta con sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
		Respuesta						
193-6-01	<b>HISTORIA</b>	<b>HISTORIA LABORAL</b>						
		Hoja de vida		80		X		En el Archivo de Gestión permanentemente hasta el momento en que el funcionario se desvincule. En el Archivo Central la conservación será de ochenta (80) años. Este lapso se establece considerando la edad mínima posible de inicio de la actividad laboral (18 años), la edad de pensión y la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones
		Vinculación Laboral						

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Novedades de Personal Novedades de Nomina Cesantias y Prestaciones Sociales						(semanas) , ya que los principales valores primarios de la serie son de orden legal-probatorio y administrativo (comprobación y reconocimiento de derechos pensionales), liquidaciones financieras (cálculos y expedición de bonos pensionales). luego de este se realiza una selección y pasa al histórico, teniendo en cuenta lo importante para la historia, decisión conjunta que se tomara con el comité de Archivo.  Se recomienda realizarle un soporte electrónico para conservar esta unidad, siendo responsabilidad conjunta con el área de sistemas quien es la encargada de definir el medio y el tiempo de guarda.
193-7-03	INFORME	<b>DE AUSENTISMO LABORAL</b> tabla de ausentismo por grupo tabla por grupo de diagnostico por enfermedad tabla con indicadores del diagnostico tabla de ausentismo por dia, por frecuencia por enfermedad general, maternidad, por accidentes de trabajo tabla de indicadores tabla de gráficos tabla de costos informe						El documento electrónico su conservación es conjunta con el área de sistemas, quienes son los encargados de determinar el tiempo de guarda.
193-7-04	INFORME	<b>DE CLIMA ORGANIZACIONAL</b> convocatoria a funcionarios para la realización de la encuestas listado de asistencia informe de estudio clima organizacional realizado por la ARP	2	2		X		2 años en el archivo de gestión. 2 años en el archivo central, Se eliminan los documentos excepto el Informe de Estudio Clima Organizacional realizado por la ARP, el cual pasa al histórico.



CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		comunicación a cada área donde se informa los resultados obtenidos						
		plan de mejoramiento						
193-11-07	PROCESO	<b>REPRESENTACION DE LOS EMPLEADOS</b>						2 años en el archivo de Gestión. 1 año en el archivo central, Luego se elimina.
		convocatoria	2	1	X			
		listado de jurados						
		avisos al jurado de votación						
		listado de votantes						
		tarjetones						
		actas de escrutinio						
		resolución						
		comunicación a los candidatos que ganaron						
193-12-03	PROGRAMAS	<b>DE BIENESTAR LABORAL</b>						
		proyecto	2		X			
		convocatoria						
		planillas de inscripciones						
		programacion,						
listado de asistentes								
193-12-04	PROGRAMAS	<b>DE CAPACITACION INTERNA</b>					El documento electrónico su conservación es conjunta con el área de sistemas, quienes son los encargados de determinar el tiempo de guarda.	
		diagnóstico de capacitación						
		convocatoria (correo electrónico),						
		registros de asistencia						
		novedades de capacitación (correo electrónico)						
		evaluación de los tutores						
		notas de los estudiantes						
		programas						
Impacto de la capacitación								
193-12-07		<b>DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SALUD OCUPACIONAL</b>						

CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Propuesta						El documento electrónico su conservación es conjunta con el área de sistemas, quienes son los encargados de determinar el tiempo de guarda.
		Convocatorias						
		Planilla de inscripción						
		Registro de Asistencia						
193-15-01	<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>NOVEDADES</b>						2 años en el archivo de gestión. 10 años en el archivo central. Luego se elimina,
		Cobro de Incapacidades	2	10		X		
		Reajuste por incremento salarial						
		Reconocimientos extemporaneos						
	Reporte accidentes de trabajo							
CONVENCIONES:			Firma responsable: - -					
CT = Conservación Total			Jefe de archivo					
E = Eliminación			Fecha:					
M = Microfilmación								
S = Selección								

**PARÁGRAFO:** Una vez el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, revise y apruebe los cambios consignados en esta Resolución, se efectuarán los ajustes y modificaciones respectivas.

**ARTICULO SEGUNDO:** La Contraloría General de Antioquia a través del Comité de Archivo, estará atenta a brindar la información necesaria para facilitar la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las áreas de gestión y presentará la propuesta de actualización de la misma cada vez que se requiera.

**ARTICULO TERCERO:** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0975 1405 del 29 de agosto de 2008.

Dada en Medellín, a los 16 días del mes de septiembre de 2010.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GABRIEL ANGEL RESTREPO BUSTAMANTE  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

E/P Luz Mery García Álzate, Alba Nuvia Villa  
R/ Gabriel Ángel Restrepo Bustamante