



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 1900-15-08-16-164

PÁGINA 1

VERSIÓN: 02

ÁREA

DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0100.01	<b>ACTAS</b>							
0100.01.03	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	1	5	X				
0100.01.05	Actas de comité de Coordinación y seguimiento	2	5	X				
0100.01.014	Actas de Comité Técnico	2	5	X				
0100.04	<b>CIRCULARES</b>							
<b>0100.04.01</b>	<b>Circulares Normativas</b>	3	5				X	Se seleccionan por relevancia de la información
0100.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
0100.08.01	Comunicaciones Internas	2	4				X	Se seleccionan según la relevancia de la información
0100.08.02	Comunicaciones Externas	2	4				X	
0100.12.	<b>INFORMES</b>							
0100.12.30	Informe Encuesta Satisfacción Cliente Interno	1			X			Quedan en el consolidado
0100.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
0100.015.01	Libro de registro de consecutivos	2	15		X			Pierden valores primarios
0100.15.08	Formatos diligenciados	2			X			Quedan consolidados en el informe
	indicadores de Gestión							de Planeación
	Formato Reporte de Reclamos							
0100.15.06	Libro de registro de documentos de gestión	2	1		X			Pierden valores primarios

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0100.16	<b>MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>							Porque el no desaparece sino que se ajusta  Contienen las disposiciones administrativas, legales, técnicas etc., de la entidad
0100.16.09	<b>Manual de Ética</b>	4	1		X			
0100.24.	<b>RESOLUCIONES</b>							
0100.24.01	<b>Resoluciones de Presupuesto</b>	4	20	X				
0100.24.02	<b>Resoluciones Ordinarias</b>	4	20	X				
0100.24.03	<b>Resoluciones Reglamentarias</b>	4	20	X				

**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL  
**E:** ELIMINACIÓN  
**M:** MICROFILMACIÓN  
**S:** SELECCIÓN

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> SEPTIEMBRE 30 DE 2016
<b>APROBADO POR:</b> RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)	

*¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!*





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DESPACHO DEL SUBCONTRALOR**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	ÓN			FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0200.01.	<b>ACTAS</b>							
0200.01.05	<b>Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento</b>	4	5	X				
0200.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
0200.80.01	<b>Comunicaciones Internas</b>	2	4				X	Se selecciona según la relevancia de la información.
0200.08.02	<b>Comunicaciones Externas</b>	2	4				X	Se selecciona según la relevancia de la información.
0200.12.	<b>INFORMES</b>							
0200.12.05	<b>Informe de Gestión Interno</b>	1			X			Quedan en el Consolidado de Planeación
0200.12.30	<b>Informe Encuesta Satisfacción Cliente Interno</b>	1			X			Quedan en el Consolidado de Planeación
0200.12.36	<b>Informe Control al Control de la Contratación</b> Formato Control al Control de la Contratación F20.1	1			X			Se rinde vía plataforma electrónica Sistema de Integral. Auditoría (SIA) de la AGR y esta lo conserva.
0200.12.37	<b>Informe Control al control fiscal de los patrimonios autonomos, fondos cuentas y fideicomisos (FIDUCIA)</b>  Formato para el Control al control fiscal de los patrimonios autonomos, fondos cuentas y fideicomisos (FIDUCIA)	1			X			Se rinde vía plataforma electrónica Sistema de Integral. Auditoría (SIA) de la AGR y esta lo conserva



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DESPACHO DEL SUBCONTRALOR**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	ÓN		FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		S
0200.30	<b>RENDICIÓN DE LA CUENTA (CONSOLIDADO)</b> Formato Rendición de la cuenta - del F1 AL F24.	1			X			Se rinde vía plataforma electrónica Sistema de Integral Auditoría (SIA) de la AGR y esta lo conserva
0200.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
0200.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios
0200.15.06	<b>Libro de registro de documentos de gestión</b>	2	1		X			Pierden valores primarios
0200.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Quedan en el informe consolidado de Planeación

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN


S: SELECCIÓN

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016



 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <i>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</i></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0300.01	<b>ACTAS</b>							
0300.01.05	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento	1	5	X		X		
0300.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
0300.08.01	Comunicaciones Internas	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la información
0300.08.02	Comunicaciones Externas	2	4				X	
0300.12	<b>INFORMES</b>							
0300.12.01	<b>Informes a la Auditoría General de la República</b> Informe Control Interno Contable -CICO	2	15	X				Documento electrónico por lo tanto se conserva de la misma manera. Sistema de Información contable. SICO
0300.12.14	<b>Informe al Consejo Asesor Gobierno Nacional</b> Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno	2	15	X				
0300.12.07	<b>Informes de Auditorías Internas de calidad</b>	2	15	X				
	Informe Anual al Sistema Integrado MECI -CALIDAD Informe Auditoría Interna P1 Informe Auditoría Interna P2 Informe Auditoría Interna P3 Informe Auditoría Interna P4 Informe Auditoría Interna P5 Informe Auditoría Interna P6 Informe Auditoría Interna P7 Informe Auditoría Interna P8 Informe Auditoría Interna Herramientas Informáticas (P8) <u>Auditorías Internas (Por oficio)</u>							
0300.12.05	INFORMES DE GESTIÓN INTERNA	2	15				X	Se seleccionan por

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <i>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</i></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S		
0300. 12.28	Informe de labores de gestión de Control Interno Informe de Evaluación de la gestión por dependencias Informes de Gestión Talento Humano (Formatos y otros) Informe de Software (Informe Derechos de autor) Plan Anual Administrativo PAA - Vigencia y ajustes								
	<b>Informes Ley 1474 /11</b> Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno Informe del Estado de PQR (Peticiónes Quejas y Reclamos) Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	15					X	Se seleccionan por la relevancia de la información o por los personajes que intervinieron
0300. 12.29	<b>Informes de seguimiento Riesgo Institucional</b> Informe de Seguimiento Riesgo procesos Informe de Seguimiento Riesgo anticorrupción	2	15					X	Se seleccionan por la relevancia de la información por los personajes que intervinieron
	Informe de Austeridad en el Gasto	2	15					X	Se seleccionan por la relevancia de la información
0300. 12.33	Informes Seguimiento de Procesos de Gestión	2	15					X	Se seleccionan por la relevancia de la información
0300. 12.34	Informe Sistema de Información y Gestión del Empleo Público . -SIGEP	2	15					X	Se seleccionan por la relevancia de la información

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <i>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</i></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0300.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
0300.15.01	Libro de registro de consecutivos	2	15		X			Pierden valores primarios
0300.15.06	Libro de registro de documentos de gestión	2	2		X			Pierden valores primarios
0300.19	<b>PLANES</b>							
0300.19.08	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b>							Se seleccionan por la relevancia de la información o por los personajes que intervinieron
0300.19.09	<b>Plan de mejoramiento por procesos</b> Informe seguimiento plan de mejoramiento Por procesos	2	2				X	Se seleccionan por la relevancia de la información
0300.19.10	<b>Plan de mejoramiento Individual</b> Informe seguimiento Plan de Mejoramiento Informe seguimiento plan de mejoramiento individual	2	2				X	Se seleccionan por la relevancia de la información

AC: ARCHIVO CENTRAL  
CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M: MICROFILMACIÓN  
S: SELECCIÓN

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> SEPTIEMBRE 30 DE 2016
<b>APROBADO POR:</b> RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)	

*¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!*





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		OSI	E	M	S	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CIÓN FINA CT				
0400.01	<b>ACTAS</b>							
0400.01.05	<b>Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento</b>	2	5	X				
0400.01.08	<b>Actas de Comité de Gestión de la Calidad y MECI</b>	2	5	X				
0400.01.09	<b>Actas Equipo Gestión de la Calidad MECI,</b>	2	4	X				
0400.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
0400.08.01	<b>Comunicaciones Internas</b>	2	4				X	De acuerdo a la relevancia
0400.08.02	<b>Comunicaciones Externas</b>	2	4				X	de la información
0400.12	<b>INFORMES</b>							
0400.12.11	<b>Informe de Autoevaluación de Gestión (Indicadores).</b> (consolidado) Informe de todas las áreas	4	1	X				Todos los informes que realiza la dependencia quedan en el consolidado que esta área realiza de esta información de todas las áreas.
0400.12.30	<b>Informe Encuesta Satisfacción Cliente Interno (Consolidado)</b>  Informe de todas las áreas	4	1	X				Se da conservación total en medio físico mientras se implementa otro medio.



CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		OSI CIÓN FINA	E	M	S	PROCEDIMIENTO
		AG	AC					
0400.12.04	<b>Evaluación a la Gestión de la Administración Central, Entidades descentralizadas y Asimiladas del Municipio de Santiago de Cali. (Consolidado)</b>	4	1	X				
0400.12.05	<b>Informe de Gestión Interna del área (consolidado)</b> Informe de todas las áreas	4	1	X				
0400.12.13	<b>Informes de análisis encuesta atención al cliente Interno y externo (consolidado)</b> Informe de todas las áreas	4	1	X				
0400.12.19	<b>Informe de Gestión de la Contraloría de Santiago de Cali (Consolidado anual)</b> informe de todas las áreas	4	1	X				
0400.12.22	<b>Informe Revisión por la Dirección</b> Informe de todas las áreas	4	1	X				
0400.12.23	<b>Informe de Gestión al Culminar la Gestión</b> Informes de todas las áreas	4	1	X				
0400.12.24	<b>Informe de Gestión del Cuatrienio</b> Informes de todas las áreas	4	1	X				
0400.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
0400.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios
0400.15.06	<b>Libro de registro de documentos de gestión</b>	2	1		X			Pierden valor administrativo
0400.16	<b>MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>							

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		OSI CIÓN FINA	E	M	S	PROCEDIMIENTO
		AG	AC					
0400.16.01	<b>Manual de Procedimientos</b>	4	2		X			Pierden valores primarios
0400.16.05	<b>Manual de Calidad</b>	4	2		X			Pierden valores primarios
0400.16.07	<b>Instructivos y/o Metodologías</b>	4	2		X			Pierden valores primarios
0400.19	<b>PLANES</b>							
0400.19.02	<b>Plan Estratégico</b>  Direccionamiento estratégico Plan de Acción Plan General de Auditoria P.G.A.	1	1				X	Por relevancia de la información

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <i>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</i></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>	
			<b>VERSIÓN: 02</b>	

**ÁREA** OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0500.01	<b>ACTAS</b>							
0500.01.05	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento	2	2	X				
0500.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
0500.08.01	Comunicaciones Internas	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la información
0500.08.02	Comunicaciones Externas	2	4				X	
0500.05	<b>CONCEPTOS</b>	2	2				X	De acuerdo a la relevancia de la información
0500.05.01	Conceptos Jurídicos							
0500.12.30	Informe Encuesta Satisfacción Cliente Interno	1			X			Queda en el consolidado que realiza Planeación
0500.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
0500.15.01	Libro de registro de consecutivos	2	15		X			Pierden sus valores primarios
0500.15.02	Libros de Registro de Reparto de Expedientes	5	15				X	De acuerdo a la relevancia de la información o de los personajes que intervinieron en las actuaciones Administrativas
0500.15.08	Formatos diligenciados Indicadores de Gestión	2			X			Quedan en el consolidado de Planeación
0500.15.06	Libro de registro de documentos de gestión	2	2		X			Pierden valor administrativo

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <small>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</small></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0500.20	<b>PROCESOS</b>							
0500.20.01	<b>Proceso Especial Constitución en Parte Civil</b> Aviso del proceso Poder Demanda Recursos (Reposición y Apelación ) Alegatos Decisión Judicial Recurso Fallo	5	15				X	Por la relevancia del caso o la importancia de las personas implicadas. Muestra 5%
0500.20.02	<b>Procesos Especiales Contenciosos Administrativo.</b> Demandas Poder Contestación demanda Fallo Recursos (Reposición; Apelación ) Fallo en Segunda Instancia	5	15				X	Por la relevancia del caso o la importancia de las personas implicadas. Muestra 5%

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <i>¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!</i></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>	
			<b>VERSIÓN: 02</b>	

**ÁREA** OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0500.20.03	<b>Proceso Especial para Resolver Conflictos Laborales de Orden Colectivo.</b> <b>( programado por Mintrabajo)</b> Requerimiento Poder Decisión del Ministerio	5	15				X	Por la relevancia del caso o la importancia de las personas implicadas. Muestra 5%
0500.20.04	<b>Procesos Judiciales Ordinarios Ejecutivos</b> Demandas Poder Contestación de la Demanda Fallo Recurso ( Reposición; Apelación ) Fallo en Segunda Instancia	5	15				X	Por la relevancia del caso o la importancia de las personas implicadas. Muestra 5%

**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL  
**E:** ELIMINACIÓN  
**M:** MICROFILMACIÓN  
**S:** SELECCIÓN

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> SEPTIEMBRE 30 DE 2016
<b>APROBADO POR:</b> RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)	

***¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!***





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**OFICINA DE INFORMÁTICA**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0600.01	<b>ACTAS</b>							
0600.01.05	<b>Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento</b> Informes parciales de trabajo	2	5		X			Pierden sus valores primarios
0600.03	<b>CERTIFICACIONES</b>							
0600.03.01	<b>Certificaciones de entrega de Archivos informáticos</b>	1			X			Se eliminan porque este documento reposará en la historia laboral
0600.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
0600.08.01	<b>Comunicaciones Internas</b>	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la información
0600.08.02	<b>Comunicaciones Externas</b>	2	4				X	
0600.12	<b>INFORMES</b>							
0600.12.05	<b>Informes de Gestion Interna</b>	2			X			Porque el original queda en el área que lo consolida
0600.12.30	<b>Informe Encuesta Satisfacción Cliente Interno</b>	1			X			Queda en el consolidado de Planeación
0600.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
0600.15.01	<b>Libro de Registro de Consecutivos</b>	2	15		X			Porque pierden valores primarios
0600.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Queda en el consolidado de Planeación



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**


**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**OFICINA DE INFORMÁTICA**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0600.15.06	<b>Libro de registro de documentos de gestión</b>	2	2		X			Pierden valor administrativo y legal
0600.16	<b>MANUALES</b>							
0600.16.03	<b>Manual de Usuarios de Aplicaciones</b>	6	2		X			Están sujetos a cambios permanentes por la nueva tecnología.
0600.16.04	<b>Manual Técnico de Aplicaciones</b> Metodología de desarrollo de sistemas de informática Información Formatos Requerimiento de las áreas Normatividad que aplique.	6	2		X			Por desactualización de la Información.
0600.19	<b>PLANES</b>							
0600.19.06	<b>Plan Informático Corporativo P.I.C.</b> Requerimiento de los usuarios Información de Tecnología	5	5		X			Pierden valores primarios
0600.25	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS DOCUMENTOS INFORMÁTICOS</b>							
0600.25.01	<b>Aplicativos</b>  SIGER, SIPAC, SIPREL, SIREF, SICO, SISA, SICOF, SICODIN, SICOM, SICIS, SICPA, INTRANET, DOCUNET, SRH, FPL, SRF, PLANTA TELEFÓNICA, SIA, Meci-Calidad	10		X				

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0600.25.02	<b>Copias de Seguridad</b> Archivos Bases de Datos Videos Audios	1		X				

**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL  
**E:** ELIMINACIÓN  
**M:** MICROFILMACIÓN  
**S:** SELECCIÓN

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> SEPTIEMBRE 30 DE 2016
<b>APROBADO POR:</b> RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)	

*¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!*



Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali [www.contraloriacali.gov.co](http://www.contraloriacali.gov.co)





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0700.01	<b>ACTAS</b>							
0700.01.05	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento	2	5	X				
0700.01.06	Actas de Promoción de Actividades	2	5	X				
0700.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
0700.08.01	Comunicaciones Internas	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la información
0700.08.02	Comunicaciones Externas	2	4				X	
0700.12	<b>INFORMES</b>							
0700.12.01	informes a la Auditoría General de la República	2		X				
0700.12.05	Informes de Gestión Interna	2			X			Queda en el consolidado de Planeación
0700.12.39	Informe Encuesta Ciudadana Formato Encuesta Ciudadana	2			X			Queda en el consolidado de Planeación
0700.12.30	Informe Encuesta Satisfacción Cliente Interno	1			X			Queda en el consolidado de Planeación



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>0700.15</b>	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
0700.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Porque pierden valores primarios
0700.15.08	<b>Formatos diligenciados</b>							
	Indicadores de Gestión	2			X			Queda en el consolidado de Planeación
0700.15.06	<b>Libro de registro de documentos de gestión</b>	2	1		X			Porque pierden valores primarios
0700.23	<b>REQUERIMIENTOS</b>							
0700.23.01	<b>Requerimientos Ciudadanos</b>	2	1				X	De acuerdo a la relevancia de la información
	Comunicación Escrita							
	Formato asignación de requerimiento							
	Aplicativo SIPAC							
	Traslado a Direcciones Técnicas de ser competencia							
	Requerimiento de información							
	Actas de Mesa de Trabajo							
	oficio de respuesta							
	Página web,							
	Correo electrónico							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

**S:** SELECCIÓN

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0900.01	<b>ACTAS</b>							
0900.01.05	<b>Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento</b> Informes parciales de trabajo	2	5	X				Por relevancia de la información o de las personas que intervinieron
0900.01.15	<b>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable</b>	4	4	X				
0900.03	<b>CERTIFICACIONES</b>							
0900.03.01	<b>Certificaciones para bonos pensionales</b>	1	1		X			Porque quedan en la historia laboral
0900.03.02	<b>Certificaciones de Archivo</b>	1	1		X			
0900.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
0900.08.01	<b>Comunicaciones Internas</b>	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la
0900.08.02	<b>Comunicaciones Externas</b>	2	4				X	
0900.09.	<b>CONVENIOS</b>							
0900.09.01	<b>Convenios Interadministrativos</b> Requerimiento Hoja de vida Registro de Asistencia Novedades Copia de la certificación	2	4				X	Por relevancia de la información

ÁREA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0900.09.02	<b>Convenios Interinstitucionales</b> Requerimiento Hoja de vida Registro de Asistencia Novedades Copia de la certificación	2	4				X	Por relevancia de la información
0900.26	<b>COMPROBANTES</b>	5	15		X			
0900.26.01	<b>Comprobantes de Ingresos</b> Constancia de transferencia del recurso Titulo de depósito banco Recibo de caja Consignación banco							
0900.26.02	<b>Comprobantes de Egresos</b> Copia del Contrato Registro presupuestal  Póliza Certificado supervisor Factura Entrada de almacén	5	15	X				
0900.03	<b>CERTIFICACIONES</b>							
0900.03.01	<b>Certificaciones para bonos pensionales</b>	1	1		X			Porque quedan en la historia laboral
0900.03.02	<b>Certificaciones de Archivo</b>	1	1		X			

ÁREA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
0900.31	<b>CONCILIACIONES</b>						
0900.31.01	Conciliaciones Bancarias	5			X		Pierden valores primarios
	Extractos Bancarios						
0900.07.	<b>CONTRATOS</b>	5	15		X		Pierden valores primarios
0900.07.01	<b>Contratación Directa</b>						
	Disponibilidad presupuestal						
	Estudios previos						
	Minuta						
0900.07.03	<b>Selección Abreviada</b>						
	Pliego de condiciones						
	Estudios previos						
	Disponibilidad Presupuestal						
	Registro Presupuestal						
	Minuta						
0900.07.04	<b>Mínima Cuantía</b>						
	Carta de aceptación						
	Pliego de condiciones						
	Estudios previos						
	Disponibilidad Presupuestal						
	Registro Presupuestal						
	Minuta						
0900.10	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	3	15		X		Porque pierden su valor administrativo y contable
	Balance General						
	Estado de Actividad Financiera, Económica y Social						
	Estado de Patrimonio						
	Notas a los Estados Financieros						

ÁREA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		S
0900.10.01	Libros Oficiales de Contabilidad Certificaciones de los Estados Financieros  <b>Certificaciones de los Estados Financieros</b>	3	15		X			Porque pierden su valor administrativo y contable
0900.11.	<b>HISTORIAS LABORLES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>· Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>· Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</li> <li>· Documentos de identificación</li> <li>· Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública)</li> <li>· Soportes documentales de estudios 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 (examen médico de ingreso)</li> <li>· Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> </ul>	20	60				X	Por su valor administrativo y/o legal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</li> <li>· Evaluación del Desempeño</li> </ul>							

ÁREA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0900.12.	<p>- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. Acta de entrega puesto de trabajo</p> <p><b>INFORMES</b></p>							
0900.12.01	<b>Informes a la Auditoría General de la República</b>	2	20		X			
0900.12.02	<b>Informes a Hacienda Municipal</b>	2	20		X			
0900.12.03	<b>Informes de Gestión Interna</b>	1				X		Queda en el consolidado de Planeación
<b>0900.12.030</b>	<b>Informes de Gestión Interna</b>	1			X			Queda en el consolidado de Planeación
<b>0900.13.01</b>	<p><b>Inventarios de Activos a cargo de los funcionarios</b>                      Actas de entrada y salida de inventario                      Actas de Comité de bajas                      Cuenta personal de Inventario</p>	4	20		X			Pierden valores primarios
0900.13.02	<p><b>Inventario en Almacén</b>                      Actas de entrada y salida de almacén</p>	4	4		X			Pierden valores primarios
0900.13.03	<p><b>Inventario Parque Automotor</b>                      Tarjeta de propiedad                      Factura de compra                      Seguro Obligatorio                      Revisión Tecnomecanica                      Manifiesto de aduana                      Resolución de comodato</p>	2	15		X			Pierden valores primarios



**ÁREA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0900.15.	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
0900.15.01	<b>Libro de Registro de Consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios
0900.15.04	<b>Libros de registro de Jornada Laboral</b>	1	1		X			Pierden valores primarios
0900.15.06	<b>Libro de Registro de Documentos de Gestión</b>	2	1		X			Pierden valores primarios
0900.15.08	<b>Formatos Diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Queda en el consolidado de Planeación
0900.16	<b>MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>							Pierden sus valores primarios
0900.16.06	<b>Manual de Funciones</b>	4	4				X	
0900.16.08	<b>Manual de Contratación</b>	4	4				X	
0900.16.11	<b>Manual de Políticas, Contables y Administrativas</b>	2	4				X	
0900.17	<b>NOMINA</b>							
0900.17.01	<b>Nomina</b>  Reporte de novedades Reporte de ejecución de nomina Informe de proveedores (Autorización de descuentos) Informe de descuentos por embargos Autoliquidaciones: salud, pensión, ARP, parafiscales y fondos de cesantías., Certificado para deducción de rete Fuente Prenomina	4	20				X	Hay información que es básica para el registro y liquidación de seguridad social en pensiones.
0900.19	<b>PLANES</b>							
0900.19.01	<b>Planes de Bienestar Social</b>							

ÁREA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	Actas de Comité de Bienestar Social Proyectos recreativos Proyectos de eventos especiales Autorización Disponibilidad presupuestal, constancia de ejecución del evento. Proyectos de eventos especiales Autorización Disponibilidad presupuestal, constancia de ejecución del evento.	2	10				X	Por relevancia de la información.
0900.19.11	<b>Plan de Compras</b>							
	<b>Actas de Comité de Evaluación de Licitaciones y Compras</b>	2	10				X	Por la relevancia de información
0900.19.13	<b>Plan de seguridad y Salud en el Trabajo</b>							
	Actas de Elección del Comité de Convivencia Laboral y del Comité Paritario, de Salud y Seguridad en el Trabajo.	2	1				X	Por la relevancia de la información
0900.19.14	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>	2	1				X	Por la relevancia de la información
	Solicitudes Plan Operativo de capacitación Acta de aprobación Cronograma Asistencia Convocatoria Evaluación eficacia capacitación Contrato							
0900.27.	<b>PRESUPUESTO</b>							
	Libros de Disponibilidades Libros de Registros Presupuestales Libros de Cuentas por Pagar	5	15				X	Por relevancia de la Información

**ÁREA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
900.20	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos							
900.20.12	<b>PROCESOS</b>  <b>Proceso de Carrera Administrativa y Comisión de Personal</b>  Comunicaciones Convocatorias	3	2				X	Por relevancia de la Información
	Solicitud de inscripción Comisión de Personal Resolución jurados de votación formatos de escrutinios Actas Comisión de Personal							

AC: ARCHIVO CENTRAL  
 CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
 E: ELIMINACIÓN  
 M: MICROFILMACIÓN

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> SEPTIEMBRE 30 DE 2016
<b>APROBADO POR:</b> RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)	

¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!



Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX: 6442000 Santiago de Cali [www.contraloriacali.gov.co](http://www.contraloriacali.gov.co)



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.01	<b>ACTAS</b>							
1000.01.05	<b>Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento</b> Informes parciales de trabajo	2	5	X				
1000.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1000.08.01	<b>Comunicaciones Internas</b>	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la información
1000.08.02	<b>Comunicaciones Externas</b>	2	4				X	
1000.12	<b>INFORMES</b>							
1000.12.05	<b>Informes de Gestión Interna</b>	1			X			Quedan en el consolidado de Planeación
1000.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
1000.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios
1000.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Quedan en el consolidado de Planeación
1000.15.06	<b>Libro de registro de documentos de gestión</b>	2	1		X			Pierden valores primarios



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.20	<b>PROCESOS</b>							
1000.20.09	<b>Proceso Disciplinario</b> Requerimientos Citaciones Inspecciones Judiciales Autos Declaraciones Actas de Reparto Resoluciones de Fallo Notificaciones	5	20				X	Por relevancia del caso o importancia de la persona sancionada.

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCION

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016

*¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!*





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100.01	<b>ACTAS</b>							
1100.01.05	<b>Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento</b>	2	5	X				
1100.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1100.08.01	<b>Comunicaciones Internas</b>	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la información.
1100.08.02	<b>Comunicaciones Externas</b>	2	4				X	
1100.12.	<b>INFORMES</b>							
1100.12.05	<b>Informes de Gestión Interna</b>	4			X			Quedan en el
1100.12.30	<b>Informe encuesta satisfacción cliente interno</b>	1			X			Queda en el consolidado de Planeación
1100.12.40	<b>Informes de Auditorías Regulares y Especiales</b>							
	Docunet							
	Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses							
	Memorando de Asignación							
	Comunicación Escrita.							
	Acta de instalación de la Auditoría							
	Carta de Salvaguarda.							
	Papel de Trabajo.							
	Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno							
	Ayuda de Memoria							
	Plan de Trabajo							
	Acta de Mesa de Trabajo							
	Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado							
	Memorando de Asignación Ajustado							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100.12.41	Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Aplicativo SICOF Proyecto Informe Preliminar. Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado Formato Producto No Conforme Comunicación Escrita Informe Preliminar Informe Final Aplicativo SIPAC, Correo Electrónico, Página Web Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Traslado de Hallazgos disciplinarios Formato de Traslado de Hallazgos penales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema							
	<b>Informes de Auditorías Interceptoriales</b>  Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Comunicación Escrita Acta de instalación de la Auditoría Carta de Salvaguarda. Papel de Trabajo. Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno Ayudas de Memoria Plan de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Proyecto Informe Preliminar							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100.12.42	Evidencias. Proyecto de Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado Formato Producto No Conforme Ayuda de Memoria Informe Preliminar. Informe Preliminar Corregido. Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control  <b>Informes de Auditorías Articuladas</b>  Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Memorando de Asignación Ajustado. Comunicación escrita Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Papeles de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo, Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Ayudas de Memoria.							
	Evidencias Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control							





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100.12.43	<b>Informe de Auditoría Expres</b>  Comunicación Escrita Docunet. Memorando de Asignación. Esquema Cronograma de Auditoría Papeles de Trabajo Ayudas de Memoria Proyecto Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y aprobado Formato producto no conforme Evidencias Página Web Correo Electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema	5	1	X				
1100.12.44	<b>Informe Macro Deuda Pública</b>  Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro	5	1	X				



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100.12.45	Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro del Cierre fiscal.</b>  Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro  Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área	2			X			Queda en el consolidado de la Dirección Técnica que le asignen realizarlo
1100.12.46	<b>Informe Macro Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro</b> Comunicación previa -Correo Docunet  Memorando de Asignación Papeles de trabajo	2			X			Queda en el consolidado de la Dirección Técnica que le asignen realizarlo



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100.12.47	Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro control y seguimiento de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de los Sugetos de Control (consolidado)</b>  Comunicación previa -Correo Docunet	5	1	X				
	Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100.12.48	Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro reporte de hallazgos de auditoría y copia de dictamen de los estados financieros al 31 de diciembre (consolidado)</b>  Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet	5	1	X				
1100.12.49	Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro control y seguimiento del programa de ajuste fiscal y financiero (Planes de desempeño) consolidado</b>  Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo	5	1	X				



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**


**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área							
1100.12.50	<b>Informe Macro a la Evaluación integral de la Gestión Fiscal del Municipio de de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas y asimiladas</b>  Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal	2			X			Queda en el consolidado Planeación

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <i>¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!</i></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100.15	Carpeta digital Auditoría del Área <b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
1100.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios
1100.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Queda en el consolidado Planeación
1100.15.06	<b>Libro de registro de Documentos de Gestión</b>	2	1		X			Pierden valores primarios



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100.23	<b>REQUERIMIENTOS</b>							
1100.23.01	<b>Requerimientos ciudadanos</b>  Comunicación Escrita Memorando Interno Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Actas de Mesa de Trabajo Informe Preliminar Informe Final Página web, Correo electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Carpeta digital	2	1				X	De acuerdo a la de la información

- AC: ARCHIVO CENTRAL
- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINACIÓN
- M: MICROFILMACIÓN
- S: SELECCIÓN

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016

*¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!*



 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <small>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</small></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR FÍSICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200.01	<b>ACTAS</b>							
1200.01.05	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento	2	5	X				
1200.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1200.08.01	Comunicaciones Internas	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la
1200.08.02	Comunicaciones Externas	2	4				X	
1200.12.	<b>INFORMES</b>							
1200.12.05	Informes de Gestión Interna	4			X			Quedan en el consolidado . de Planeación
1200. 12.30	Informe encuesta satisfacción cliente interno	1			X			Queda en el consolidado de Planeación
1200.12.40	<b>Informes de Auditorias Regulares y Especiales</b>	5	1				X	Por relevancia de la información
	Docunet							
	Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses							
	Memorando de Asignación							
	Comunicación Escrita.							
	Acta de instalación de la Auditoría							
	Carta de Salvaguarda.							
	Papel de Trabajo.							
	Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno							
	Ayuda de Memoria							
	Plan de Trabajo							
	Acta de Mesa de Trabajo							



 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <small>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</small></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR FÍSICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200.12.41	Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Memorando de Asignación Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Aplicativo SICOF Proyecto Informe Preliminar. Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado Formato Producto No Conforme Comunicación Escrita Informe Preliminar Informe Final Aplicativo SIPAC, Correo Electrónico, Página Web Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Traslado de Hallazgos disciplinarios Formato de Traslado de Hallazgos penales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control							
	<b>Informes de Auditorías Intersectoriales</b>  Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Comunicación Escrita Acta de instalación de la Auditoría Carta de Salvaguarda. Papel de Trabajo. Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno Ayudas de Memoria Plan de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo	5	1				X	Por relevancia de la información

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <small>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</small></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: 1900-15-08-16-164	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR FÍSICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200.12.42	Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Proyecto Informe Preliminar Evidencias. Proyecto de Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado Formato Producto No Conforme Ayuda de Memoria Informe Preliminar. Informe Preliminar Corregido. Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control  <b>informes de Auditorías Articuladas</b>  Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Memorando de Asignación Ajustado. Comunicación escrita Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Papeles de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo, Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Ayudas de Memoria. Evidencias Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica.	5	1				X	Por relevancia de la información

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <small>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</small></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR FÍSICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200.12.43	Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control diligenciada  <b>Informes de Auditorías Exprés</b>  Comunicación Escrita Docunet. Memorando de Asignación. Esquema Cronograma de Auditoría Papeles de Trabajo Ayudas de Memoria Proyecto Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y aprobado Formato producto no conforme Evidencias Página Web Correo Electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema	5	1				X	Por relevancia de la información
1200.12.45	<b>Informe Macro del Cierre fiscal.</b>  Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme	2			X			Queda en el consolidado de la Dirección Técnica que le asignen realizarlo

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <small>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</small></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR FÍSICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200.12.46	Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro</b>	2			X			Queda en el consolidado de la Dirección Técnica que le asignen realizarlo
1200.12.48	Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro reporte de hallazgos de auditoría y copia de dictamen de los estados financieros al 31 de diciembre AUDIVAL</b>	5	1	X				
	Comunicación previa -Correo Docunet							

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <small>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</small></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: 1900-15-08-16-164	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR FÍSICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro							
1200.12.50	Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro a la Evaluación Integral de la Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali y de sus entidades descentralizadas y asimiladas</b>  Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal	2			X			Queda en el consolidado de Planeación

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <small>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</small></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR FÍSICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200.15	Carpeta digital Auditoría del Área <b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							Pierden valores primarios
1200.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			
1200.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Queda en el consolidado de Planeación

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <small>(Mejor gestión pública, mayor calidad de vida)</small></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: 1900-15-08-16-164	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR FÍSICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200.15.06	<b>Libro dregistro de Documentos de Gestión</b>	2	1		X			Pierden valores primarios
1200.23	<b>REQUERIMIENTOS</b>							
1200.23.01	<b>Requerimientos ciudadanos</b>  Comunicación Escrita Memorando Interno Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Actas de Mesa de Trabajo Informe Preliminar Informe Final Página web, Correo electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Carpeta digital	2	1				X	De acuerdo a la relevancia de la información

**AC:** ARCHIVO CENTRAL    **AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**E:** ELIMINACIÓN        **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL  
**M:** MICROFILMACIÓN    **E:** ELIMINACIÓN  
**S:** SELECCIÓN            **M:** MICROFILMACIÓN  
                                      **S:** SELECCIÓN

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> SEPTIEMBRE 30 DE 2016
<b>APROBADO POR:</b> RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)	



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EMCALI E.I.C.E E.S.P**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1400.01	<b>ACTAS</b>							
1400.01.05	<b>Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento</b>	2	5	X				
1400.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1400.08.01	<b>Comunicaciones Internas</b>	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la información
1400.08.02	<b>Comunicaciones Externas</b>	2	4				X	
1400.12.	<b>INFORMES</b>							
1400.12.05	<b>Informes de Gestión Interna</b>	4			X			Quedan en el consolidado de Planeación
1400.12.30	<b>Informe encuesta satisfacción cliente interno</b>	1			X			Queda en el consolidado de Planeación
1400.12.40	<b>Informes de Auditorias Regulares y Especiales</b>	5	1				X	Por relevancia de la información
	Docunet							
	Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses							
	Memorando de Asignación							
	Comunicación Escrita.							
	Acta de instalación de la Auditoría							
	Carta de Salvaguarda.							
	Papel de Trabajo.							
	Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno							
	Ayuda de Memoria							
	Plan de Trabajo							





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EMCALI E.I.C.E E.S.P**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1400.12.41	Acta de Mesa de Trabajo Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Memorando de Asignación Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Aplicativo SICOF Proyecto Informe Preliminar. Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado Formato Producto No Conforme Comunicación Escrita Informe Preliminar Informe Final Aplicativo SIPAC, Correo Electrónico, Página Web Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Traslado de Hallazgos disciplinarios Formato de Traslado de Hallazgos penales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control							
	<b>Informes de Auditorías Intersectoriales</b>	5	1				X	Por relevancia de la información
	Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Comunicación Escrita Acta de instalación de la Auditoría Carta de Salvaguarda. Papel de Trabajo.							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EMCALI E.I.C.E E.S.P**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1400.12.42	Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno Ayudas de Memoria Plan de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Proyecto Informe Preliminar Evidencias. Proyecto de Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado Formato Producto No Conforme Ayuda de Memoria Informe Preliminar. Informe Preliminar Corregido. Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control							
	<b>Informes de Auditorías Articuladas</b> Docunet  Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Memorando de Asignación Ajustado. Comunicación escrita Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Papeles de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo,	5	1				X	Por relevancia de la información



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EMCALI E.I.C.E E.S.P**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1400.12.43	Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Ayudas de Memoria. Evidencias Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control diligenciada  <b>Informes de Auditorías Exprés</b>  Comunicación Escrita Docunet. Memorando de Asignación. Esquema Cronograma de Auditoría Papeles de Trabajo Ayudas de Memoria Proyecto Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y aprobado Formato producto no conforme Evidencias Página Web Correo Electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema	5	1				X	Por relevancia de la información
1400.12.45	<b>Informe Macro del Cierre fiscal.</b>	2			X			Queda en el consolidado de la Dirección Técnica



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EMCALI E.I.C.E E.S.P**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1400.12.46	Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área							que le asignen realizarlo
	<b>Informe Macro Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro</b>  Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro	2			X			Queda en el consolidado de la Dirección Técnica que le asignen realizarlo



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EMCALI E.I.C.E E.S.P**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1400.12.48	Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro reporte de hallazgos de auditoría y copia de dictamen de los estados financieros al 31 de diciembre AUDIVAL</b>	5	1	X				
1400.12.50	Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro a la Evaluación Integral de la Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali y de sus entidades descentralizadas y asimiladas</b>	2			X			Queda en el consolidado de Planeación
	Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EMCALI E.I.C.E E.S.P

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área							
1400.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
1400.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios
1400.15.06	<b>Libro dregistro de Documentos de Gestión</b>	2	1		X			Pierden valores primarios
1400.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Queda en el consolidado de Planeación



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EMCALI E.I.C.E E.S.P

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1400.23	<b>REQUERIMIENTOS</b>							
1400.23.01	<b>Requerimientos ciudadanos</b>  Comunicación Escrita Memorando Interno Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Actas de Mesa de Trabajo Informe Preliminar Informe Final Página web, Correo electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Carpeta digital	2	1				X	De acuerdo a la relevancia de la información

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016

*¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!*





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE RECURSOS NATURALES Y ASEO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.01	<b>ACTAS</b>							
1500.01.05	<b>Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento</b>	2	5	X				
1500.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1500.08.01	<b>Comunicaciones Internas</b>	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la información
1500.08.02	<b>Comunicaciones Externas</b>	2	4				X	
1500.12.	<b>INFORMES</b>							
1500.12.04	<b>Informes consolidado de los Recursos Naturales al Concejo Municipal y Comunidad en general</b>	4		X				
1500.12.05	<b>Informes de Gestión Interna</b>	4			X			Quedan en el consolidado de Planeación
1500.12.30	<b>Informe encuesta satisfacción cliente interno</b>	1			X			Queda en el consolidado de Planeación
1500.12.40	<b>Informes de Auditorias Regulares y Especiales</b>	5	1				X	Por relevancia de la información
	Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Comunicación Escrita. Acta de instalación de la Auditoría Carta de Salvaguarda.							
	Papel de Trabajo. Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno Ayuda de Memoria Plan de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo Memorando de Asignación Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital							





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE RECURSOS NATURALES Y ASEO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.12.41	Aplicativo SICOF Proyecto Informe Preliminar. Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado Formato Producto No Conforme Comunicación Escrita Informe Preliminar Informe Final Aplicativo SIPAC, Correo Electrónico, Página Web Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Traslado de Hallazgos disciplinarios Formato de Traslado de Hallazgos penales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control  <b>Informes de Auditorías Intersectoriales</b>  Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses	5	1				X	Por relevancia de la información
	Memorando de Asignación Comunicación Escrita Acta de instalación de la Auditoría Carta de Salvaguarda. Papel de Trabajo. Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno Ayudas de Memoria Plan de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Proyecto Informe Preliminar Evidencias. Proyecto de Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE RECURSOS NATURALES Y ASEO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.12.42	Formato Producto No Conforme Ayuda de Memoria Informe Preliminar. Informe Preliminar Corregido. Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control  <b>Informes de Auditorías Articuladas</b> Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación	5	1				X	Por relevancia de la información
1500.12.43	Memorando de Asignación Ajustado. Comunicación escrita Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Papeles de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo, Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Ayudas de Memoria. Evidencias Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control diligenciada  <b>Informes de Auditorías Expres</b>  Comunicación Escrita Docunet. Memorando de Asignación. Esquema Cronograma de Auditoría	5	1				X	Por relevancia de la información



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE RECURSOS NATURALES Y ASEO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.12.45	Papeles de Trabajo Ayudas de Memoria Proyecto Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y aprobado Formato producto no conforme Evidencias Página Web Correo Electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema							Queda en el consolidado de la Dirección Técnica
	<b>Informe Macro del Cierre fiscal.</b>  Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área	2			X			
1500.12.46	<b>Informe Macro Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro</b>  Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar							Queda en la Dirección Técnica que se le asigne realizarlo
	Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar	2			X			



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 1900-15-08-16-164

PÁGINA 1

VERSIÓN: 02

ÁREA

DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE RECURSOS NATURALES Y ASEO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.12.48	<p>Comunicación escrita                      Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado                      Formato producto no conforme                      Traslado de informes al despacho Docunet                      Informe preliminar Macro                      Informe Final Macro                      Publicación Página Web                      Formato traslado de hayazgos Fiscales                      Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal                      Carpeta digital Auditoría del Área</p> <p><b>Informe Macro reporte de hallazgos de auditoría y copia de dictamen de los estados financieros al 31 de diciembre AUDIVAL</b></p> <p>Comunicación previa -Correo Docunet                      Memorando de Asignación                      Papeles de trabajo                      Ayudas de memoria                      Proyecto informe preliminar                      Comunicación escrita                      Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado                      Formato producto no conforme                      Traslado de informes al despacho Docunet                      Informe preliminar Macro                      Informe Final Macro                      Publicación Página Web                      Formato traslado de hayazgos Fiscales                      Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal                      Carpeta digital Auditoría del Área</p>	5	1	X				
1500.12.50	<p><b>Informe Macro a la Evaluación Integral de la Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali y de sus entidades descentralizadas y asimiladas</b></p> <p>Comunicación previa -Correo Docunet                      Memorando de Asignación                      Papeles de trabajo</p>	2			X			Queda en el consolidado Planeación

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <i>¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!</i></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE RECURSOS NATURALES Y ASEO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.15	Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área <b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
1500.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE RECURSOS NATURALES Y ASEO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Queda en el consolidado de Planeación
1500.15.06	<b>Libro dregistro de Documentos de Gestión</b>	2	1		X			Pierden valores primarios
1500.23	<b>REQUERIMIENTOS</b>							
1500.23.01	<b>Requerimientos ciudadanos</b>  Comunicación Escrita Memorando Interno Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Actas de Mesa de Trabajo Informe Preliminar Informe Final Página web, Correo electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Carpeta digital	2	1				X	De acuerdo a la relevancia de la información

AC: ARCHIVO CENTRAL  
 CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
 E: ELIMINACIÓN  
 M: MICROFILMACIÓN

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1600.01	<b>ACTAS</b>							
1600.01.05	<b>Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento</b>	2	5	X				
1600.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1600.08.01	<b>Comunicaciones Internas</b>	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la
1600.08.02	<b>Comunicaciones Externas</b>	2	4				X	
1600.12.30	<b>Informe encuesta satisfacción cliente interno</b>	1			X			Queda en el consolidado de Planeación
1600.12.	<b>INFORMES</b>							
1600.12.01	<b>Informes a la Auditoria General de la República</b>	4			X			
1600.12.05	<b>Informes de Gestión Interna</b>	4			X			
1600.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
1600.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios
1600.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Quedan en el consolidado de Planeación



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	N		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		S
1600.15.06	<b>Libro registro de documentos de gestión</b>	2	2		X			Pierden valor Administrativo
1600.16	<b>MANUALES</b>							
1600.16.10	<b>Manual de Secretaría Común</b>	4		X				Permanecen en Archivo de gestión por ser directriz de funcionamiento del área.
1600.20	<b>PROCESOS</b>							
1600.20.05	<b>Procesos de Indagación preliminar</b> Informe de Auditoría Auto de indagación preliminar Pruebas Decisión ( Auto de archivo apertura de Responsabilidad Fiscal) Auto de Indagación Preliminar de Soliictud de Proceso Sancionatorio Auto de Archivo de Solicitud de Proceso Sancionatorio Formato traslado de hayazgos fiscales	2	5		X			Si estos procesos no tienen apertura de Responsabilidad fiscal pierden los valores administrativos
1600.20.06	<b>Proceso de Cobro Coactivo</b> Auto de avocar conocimiento Auto de mandamiento de pago Consulta de Bienes Notificación Excepciones	2	5		X			Por que pierden su valor legal una ves se cumpla el pago





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**


**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S		
1600.20.10	Cancelación de la Obligación Archivo y/o Sentencia Exclusión del boletín Acuerdos de pago								
	<b>Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinario</b> Apertura Auto pruebas Archivo Fallo  Notificaciones Consulta Recursos Comunicaciones a la Contraloría General de la república Comunicaciones a la Procuraduría general de la Nación	5	15					X	Se seleccionan los que por relevancia del caso, importancia de las personas implicadas o por el valor fiscal se dejan como testimonio.
1600.20.11	<b>Proceso de Responsabilidad Fiscal Verbal</b>  Apertura e imputación Audiencia de Descargos Auto de pruebas  Audiencia de Decisión Fallo Notificaciones Recursos Consulta Comunicaciones a la Contraloría General de la República	5	15					X	Se seleccionan los que por relevancia del caso, importancia de las personas implicadas o por el valor fiscal se dejan como testimonio.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI <i>¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!</i></p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: 1900-15-08-16-164</b>	<b>PÁGINA 1</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>

**ÁREA**

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1600.20.08	Comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación.  <b>Proceso Sanciones</b> Auto comisorio Apertura Notificación Auto de pruebas Fallo Recursos Remisión a Cobro Coactivo Decisión	2	5		X			Se eliminan porque queda en la hoja de vida

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

**S:** SELECCIÓN

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> SEPTIEMBRE 30 DE 2016
<b>APROBADO POR:</b> RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)	



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR SALUD**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.01	<b>ACTAS</b>							
1700.01.05	<b>Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento</b>	2	5	X				
1700.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1700.08.01	<b>Comunicaciones Internas</b>	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la
1700.08.02	<b>Comunicaciones Externas</b>	2	4				X	
1700.12.	<b>INFORMES</b>							
1700.12.05	<b>Informes de Gestión Interna</b>	4			X			Quedan en el consolidado . de Planeación
1700.12.30	<b>Informe encuesta satisfacción cliente interno</b>	1			X			Queda en el consolidado de Planeación
1700.12.40	<b>Informes de Auditorías Regulares y Especiales</b>	5	1				X	Por relevancia de la información
	Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Comunicación Escrita. Acta de instalación de la Auditoría Carta de Salvaguarda. Papel de Trabajo. Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno Ayuda de Memoria							
	Plan de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Memorando de Asignación Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR SALUD**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.12.41	Aplicativo SICOF Proyecto Informe Preliminar. Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado Formato Producto No Conforme Comunicación Escrita Informe Preliminar Informe Final Aplicativo SIPAC, Correo Electrónico, Página Web Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Traslado de Hallazgos disciplinarios Formato de Traslado de Hallazgos penales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control <b>Informes de Auditorías Intersectoriales</b> Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Comunicación Escrita Acta de instalación de la Auditoría	5	1				X	Por relevancia de la información
	Carta de Salvaguarda. Papel de Trabajo. Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno Ayudas de Memoria Plan de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Proyecto Informe Preliminar Evidencias. Proyecto de Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR SALUD**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.12.42	Formato Producto No Conforme Ayuda de Memoria Informe Preliminar. Informe Preliminar Corregido. Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control  <b>Informes de Auditorías Articuladas</b>  Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Ajustado. Comunicación escrita Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Papeles de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo, Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Ayudas de Memoria. Evidencias Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control diligenciada	5	1				X	Por relevancia de la información
1700.12.43	<b>Informes de Auditorías Expres</b>  Comunicación Escrita Docunet. Memorando de Asignación.	5	1				X	Por relevancia de la información



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR SALUD**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.12.45	<p>Esquema Cronograma de Auditoría Papeles de Trabajo Ayudas de Memoria Proyecto Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y aprobado Formato producto no conforme Evidencias Página Web Correo Electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema</p> <p><b>Informe Macro del Cierre Fiscal.</b></p> <p>Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área</p>	2			X			Queda en el consolidado la Dirección Técnica que asignen realizarlo
1700.12.46	<p><b>Informe Macro Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro</b></p> <p>Comunicación previa -Correo Docunet</p>	2			X			Queda en el consolidado de la Dirección Técnica que le asignen realizarlo



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR SALUD**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.12.48	Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro reporte de hallazgos de auditoría y copia de dictamen de los estados financieros al 31 de diciembre AUDIVAL</b>	5	1	X				
1700.12.50	Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro a la Evaluación Integral de la Gestión Fiscal del</b>	2			X			Queda en el consolidado



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR SALUD**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<b>Municipio de Santiago de Cali y de sus entidades descentralizadas y asimiladas</b>  Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área							Planeación
1700.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
1700.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR SALUD**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Queda en el consolidado de Planeación
1700.15.06	<b>Libro dregistro de Documentos de Gestión</b>	2	1		X			Pierden valores primarios
1700.23	<b>REQUERIMIENTOS</b>							
1700.23.01	<b>Requerimientos ciudadanos</b>  Comunicación Escrita Memorando Interno Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Actas de Mesa de Trabajo Informe Preliminar Informe Final Página web, Correo electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Carpeta digital	2	1				X	De acuerdo a la relevancia de la información

AC: ARCHIVO CENTRAL  
 CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
 E: ELIMINACIÓN  
 M: MICROFILMACIÓN

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016





**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1800.01	<b>ACTAS</b>							
1800.01.05	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento	2	5	X				
1800.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1800.08.01	Comunicaciones Internas	2	4				X	De acuerdo a la relevancia de la
1800.08.02	Comunicaciones Externas	2	4				X	
1800.12.	<b>INFORMES</b>							
1800.12.05	Informes de Gestión Interna	4			X			Quedan en el consolidado.
1800.12.30	Informe encuesta satisfacción cliente interno	1			X			de Planeación Queda en el consolidado de Planeación
1800.12.40	<b>Informes de Auditorías Regulares y Especiales</b>	5	1				X	Por relevancia de la información
	Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Comunicación Escrita. Acta de instalación de la Auditoría Carta de Salvaguarda. Papel de Trabajo. Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno Ayuda de memoria Plan de Trabajo							
	Acta de Mesa de Trabajo Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Memorando de Asignación Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Aplicativo SICOF Proyecto Informe Preliminar.							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1800.12.41	Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado Formato Producto No Conforme Comunicación Escrita Informe Preliminar Informe Final Aplicativo SIPAC, Correo Electrónico, Página Web Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Traslado de Hallazgos disciplinarios Formato de Traslado de Hallazgos penales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control							
	<b>Informes de Auditorías Intersectoriales</b>  Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Comunicación Escrita Acta de instalación de la Auditoría Carta de Salvaguarda. Papel de Trabajo. Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno Ayudas de Memoria Plan de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Proyecto Informe Preliminar Evidencias. Proyecto de Informe Preliminar Proyecto de Informe Preliminar Ajustado y Aprobado Formato Producto No Conforme Ayuda de Memoria Informe Preliminar.	5	1					X



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR EDUCACIÓN**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1800.12.42	Informe Preliminar Corregido. Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control  <b>informes de Auditorías Articuladas</b>	5	1				X	Por relevancia de la información
1800.12.43	Docunet Declaración escrita de Impedimentos y/o Conflictos de Intereses Memorando de Asignación Memorando de Asignación Ajustado. Comunicación escrita Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado Papeles de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo, Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital Ayudas de Memoria. Evidencias Aplicativo SICOF Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Diligenciado. Carpeta digital en el Sistema de Cada Dirección Técnica. Formato Encuesta Satisfacción del Cliente Externo Sujeto de Control diligenciada  <b>Informes de Auditorías Exprés</b>	5	1				X	Por relevancia de la información



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR EDUCACIÓN**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1800.12.45	Formato producto no conforme Evidencias Página Web Correo Electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta Digital en el Sistema  <b>Informe Macro del Cierre fiscal.</b>	2			X			Queda en el consolidado  la Dirección Técnica que asignen realizarlo
1800.12.46	Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hallazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>Informe Macro Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro</b> Comunicación previa -Correo Docunet  Memorando de Asignación	2			X			Queda en el consolidado  de la Dirección Técnica que le asignen realizarlo



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
1800.12.48	<p>Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área</p> <p><b>Informe Macro reporte de hallazgos de auditoría y copia de dictamen de los estados financieros al 31 de diciembre AUDIVAL</b></p>	5	1	X			
1800.12.50	<p>Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe preliminar Macro Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área</p> <p><b>Informe Macro a la Evaluación Integral de la Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali y de sus entidades descentralizadas y asimiladas</b></p>	2			X		Queda en el de Planeación



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1800.15	Comunicación previa -Correo Docunet Memorando de Asignación Papeles de trabajo Ayudas de memoria Proyecto informe preliminar Comunicación escrita Proyecto informe preliminar ajustado y aprobado Formato producto no conforme Traslado de informes al despacho Docunet Informe Final Macro Publicación Página Web Formato traslado de hayazgos Fiscales Formato de Reporte de Beneficios de Control Fiscal Carpeta digital Auditoría del Área  <b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
1800.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA** DIRECCIÓN TÉCNICA ANTE EL SECTOR EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
1800.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X		Queda en el consolidado de Planeación
1800.15.06	<b>Libro dregistro de Documentos de Gestión</b>	2	1		X		Pierden valores primarios
1800.23	<b>REQUERIMIENTOS</b>						
1800.23.01	<b>Requerimientos ciudadanos</b>  Comunicación Escrita Memorando Interno Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Aplicativo SIPAC Ayudas de Memoria Actas de Mesa de Trabajo Informe Preliminar Informe Final Página web, Correo electrónico Formato de Traslado de Hallazgos Fiscales Carpeta digital	2	1			X	De acuerdo a la relevancia de la información

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

*¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!*





**ÁREA**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1900.01	<b>ACTAS</b>							
1900.01.01	Actas de Comité de Archivo	4	4	X				
1900.01.02	Actas de Comité Directivo	4	4	X				
1900.01.05	Actas de Comité de Coordinación y seguimiento	4	5	X				
1900.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1900.08.01	Comunicaciones Internas	2	4				X	Se seleccionan según la relevancia de la información
1900.08.02	Comunicaciones Externas	2	4				X	
1900.12	<b>INFORMES</b>							Quedan en los informes consolidados de Planeación
1900.12.05	Informe de Gestión Interno	1			X			
1900.12.30	Informe Encuesta Satisfacción Cliente Interno	1			X			
1900.12.31	Informe Encuesta Satisfacción Cliente Externo	1			X			
1900.12.38	Informes PQR	1			X			
1900.16.	<b>MANUALES</b>							
1900.16.12	Manual de Archivo	4	1		X			Pierde valores primarios
1900.16.13	Manual de Producción Documental	4	1		X			Pierde valores primarios

**ÁREA**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1900.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
1900.15.01	<b>Libro de registro de consecutivos</b>	2	15		X			Pierden valores primarios
1900.15.06	<b>Libro de registro de documentos de gestión</b>	2	1		X			Pierden valores primarios
1900.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Quedan en los informes consolidados de Planeación
1900.21.	<b>PROGRAMAS</b>							
1900.21.08	<b>Programa de Gestión Documental</b>  Cronograma Actas de mesa de trabajo Convocatoria evento de difusión Presentación difusión y socialización Asistencia Diagnostico integral Inventario de Activos de la Información registros de recepción y trámite de correspondencia	8	2				X	Se seleccionan por relevancia de la información
1900.21.09	<b>Programas Específicos de Gestión Documental - PGD</b>  Cronograma Requerimientos Proyectos	8	2				X	Se seleccionan por relevancia de la información

**ÁREA**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	Banco terminológico Esquema de metadatos							
1900.19.	<b>PLANES</b>							
1900.19.12	<b>Plan Institucional de Archivo "PINAR"</b>  Acta Comité de archivo Actas de mesa de trabajo Convocatoria evento de difusión Presentación difusión y socialización Asistencia Requerimientos Cronograma Plan de Conservación documental Plan de riesgos del Proceso de Gestión Documental Plan de Preservación a largo plazo Plan de mejoramiento de la estructura orgánica- Proceso Gestión Documental	8	2				X	Se seleccionan por relevancia de la información
1900.22.01	<b>REGLAMENTOS</b>  <b>Resolución de Reglamento de Archivo</b>	4	4	X				
1900.28	<b>Tablas de Retención Documental</b> Inventarios Listado de Series y Subseries Resolución de difusión y aplicación Requerimiento de ajustes a las TRD	4	4	X				

**ÁREA**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	Actas de concertación y seguimiento de ajustes a las TRD Actas de Comité de Archivo (eliminación) Formatos de eliminación							
1900.29	<b>Tablas de Valoración Documental</b>  Formatos de las TVD Cuadros de clasificación Acto Administrativo de Aprobación Actas de Comité de Archivo Resolución de difusión y aplicación Actas de concertación y seguimiento de ajustes a las TVD	4	4	X				

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

**S:** SELECCIÓN

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
2000.01	<b>ACTAS</b>							
2000.01.05	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento	1	5	X				
2000.01.16	Actas de Comité de Gobierno en Línea	1	5	X				
2000.02	<b>BOLETINES</b>							
2000.02.01	Boletines Internos	2	6				X	Se seleccionan de acuerdo a la relevancia de su información.
2000.02.02	Boletines de Prensa	2	6				X	
2000.08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
2000.08.01	Comunicaciones Internas	2	4				X	Se seleccionan según la relevancia de la información
2000.08.02	Comunicaciones Externas	2	4				X	
2000.12.	<b>INFORMES</b>							
2000.12.05	Informes de Gestión Interna	1			X			Quedan en el consolidado de Planeación
2000.12.30	Informe encuesta Satisfacción Cliente Interno	1			X			Quedan en el consolidado de Planeación
2000.15	<b>LIBROS DE REGISTRO Y FORMATOS DILIGENCIADOS</b>							
2000.15.01	Libro de registro de consecutivos	2	15		X			Pierden valores primarios



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: 1900-15-08-16-164**

**PÁGINA 1**

**VERSIÓN: 02**

**ÁREA**

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		S
2000.15.08	<b>Formatos diligenciados</b> Indicadores de Gestión	2			X			Quedan en el consolidado de Planeación
2000.15.06	<b>Libro de registro de documentos de gestión</b>	2	1		X			Pierden valor administrativo
2000.16	<b>MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>							
2000.16.02	<b>Manual de Identidad Corporativa</b>	2	2				X	Por relevancia de información
2000.19	<b>PLANES</b>							
2000.19.07	<b>Plan de comunicaciones</b>	4	2					De acuerdo a sus valores primarios

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

**S:** SELECCIÓN

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** SEPTIEMBRE 30 DE 2016