




		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 1 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO								
CÓDIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01	01-02ACUERDOS	2 Años	10 Años	X				Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar para facilitar la consulta.
01	01-10CIRCULARES	2 Años			X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad
01	01-12COMUNICACIONES 01-12-01 Comunicaciones Enviada 01-12-02Comunicaciones Recibida	2 Años	10 años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


		FORMATO						VERSIÓN 3	
								CÓDIGO: GD-M01-F01	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN	
								HOJA N° 2 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO									
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S		
01	01-14CONSECUTIVOS 01-14-01 Consecutivo de Circulares 01-14-02Consecutivo de Comunicaciones 01-14-03Consecutivo de Resoluciones	2 Años			X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad	
01	01-17CONVENIOS	2 Años	10 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
01	01-23INFORMES	2 Años	10 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
01	01-24INVENTARIOS 01-24-01Entrega de Papelería 01-24-02Solicitud de Papelería	2 Años			X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					


		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 3 DE 50	
UNIDAD ADMINISTRADORA: DESPACHO								
CODIGO UNIDAD	(CODIGOS) SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01	01-37PLANILLAS 01-37-01Planilla de Control de Envíos	1 Año			X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad
01	01-42-01 RESOLUCIONES	2 Años	10 Años	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar para facilitar la consulta.
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 4 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS) SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02	02-01 ACTAS 02-01-01 Actas de Comité Control Interno	2 Años	10 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
02	02-03 AUDITORIAS 02-03-01 Auditoría Interna	2 Años	10 Años		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos se eliminan
02	02-05BOLETINES 02-05-01 Boletines de Control Interno	2 Años	5 Años		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos se eliminan
02	02-12COMUNICACIONES 02-12-01 Comunicaciones Enviadas 02-12-02 Comunicaciones Recibidas	2 Años	5 Años					Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

		FORMATO						VERSIÓN		
								3		
UNIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: GD-M01-F01		
								FECHA DE EDICIÓN		
CODIGO OFICINA		(CODIGOS) SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	
02	02-14CONSECUTIVOS 02-14-01Consecutivos de Comunicaciones	2 Años			X				Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
02	02-23INFORMES 02-23-01Informe de Auditoría Interna 02-23-02Informe de Control Interno Contable 02-23-03Informe Ejecutivo Anual de Control Interno 02-23-04Informe Pormenorizado de Control Interno	2 Años	10 Años		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos se eliminan	
02	02-27 MANUALES 02-27-01 Manual y Políticas Sistema Calidad	2 Años	5 Años	X					Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad	
02	02-28 MATRIZ DE RIESGO 02-28-01Matriz de Riesgo por Procesos	2 Años	5 Años		X			X	Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA						
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ						


		FORMATO						VERSIÓN 3	
								CÓDIGO: GD-M01-F01	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA								HOJA N° 6 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO									
CODIGO OFICINA	(CODIGOS) SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
02	02-36 PLANES 02-36-01 Plan de Acción Control Interno 02-36-02 Plan de Acción Contraloría de Montería 02-36-03 Plan de Mejoramiento Contraloría de Montería 02-36-04 Plan de Mejoramiento de los Procesos 02-36-05 Plan General de Auditorías Internas	2 Años	10 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad	
02	02-44 SISTEMA DE GESTIÓN 02-44-01 Sistema de Gestión de Calidad 02-44-01-01 Auditorías Calidad 02-44-01-02 Acciones Preventivas 02-44-01-03 Acciones Correctivas 02-44-01-04 Indicadores de Procesos	2 Años	10 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					

		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 7 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
03	03-01ACTAS 03-01-01Actas de Capacitación 03-01-02 Actas de Comité	2 Años	3 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
03	03-06 CAPACITACIONES 03-06-01 Capacitaciones Talento Humano	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
03	03-08CERTIFICACIONES 03-08-01Certificaciones de Bono Pensional	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
	03-11 COMITÉS 03-11-01Comité de Convivencia 03-11-02Comité Paritario 03-11-03Comité Seguridad y Salud en el Trabajo 03-11-04Comité de Comisión de Personal	2 Años	10 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
03	03-12 COMUNICACIONES 03-12-01Comunicaciones Enviada 03-12-02Comunicaciones Recibida	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


		FORMATO						VERSIÓN 3	
								CÓDIGO: GD-M01-F01	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA								HOJA N° 8 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO									
CODIGO OFICINA	(CODIGOS) SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
03	03-17CONVENIOS 03-17-01Convenio de Capacitaciones	2 Años	Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
03	03-21HISTORIAS LABORALES 03-21-01 Historias Laborales Planta Administrativa 03-21-01-01Resolución de Nombramiento 03-21-01-02Certificados de Experiencia Laboral 03-21-01-03 Hoja de vida 03-21-01-04Fotocopia documento de identificación 03-21-01-05Declaración de Bienes y Rentas 03-21-01-06certificado de estudios 03-21-01-07Certificado Judicial 03-21-01-08Certificado de antecedentes fiscales 03-21-01-09Certificado de Antecedentes Disciplinarios 03-21-01-10Acta de Posesión	5 Años	20 Años	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmear o digitalizar desde su producción para facilitar la consulta	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					

	FORMATO						VERSIÓN 3	
							CÓDIGO: GD-M01-F01	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 9 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS) SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
03	03-21 HISTORIAS LABORALES 03-21-01 Historias Laborales Planta Administrativa 03-21-01-11 Copia de las Funciones esenciales 03-21-01-12 Evaluación de la Inducción 03-21-01-13 Renuncia Irrevocable 03-21-01-14 Aceptación de la renuncia 03-21-01-15 Acta de entrega del cargo 03-21-01-16 Paz y salvo 03-21-01-17 Novedades 03-21-01-18 Pago de Aportes	5 Años	20 Años	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizarse desde su producción para facilitar la consulta
	03-21 HISTORIAS LABORALES 03-21-02 Historias Laborales de Planta Provisional 03-21-02-01 Resolución de Nombramiento 03-21-02-02 Certificados de Experiencia Laboral 03-21-02-03 Hoja de vida 03-21-02-04 Fotocopia del documento de identificación 03-21-02-05 Declaración de Bienes y Rentas 03-21-02-06 certificado de estudios 03-21-02-07 Certificado Judicial 03-21-02-08 Certificado de antecedentes fiscales 03-21-02-09 Certificado de Antecedentes Disciplinarios 03-21-02-10 Acta de Posesión							
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


--	--	--

	FORMATO						VERSIÓN 3	
							CÓDIGO: GD-M01-F01	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA						HOJA N° 10 DE 50		
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS) SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
03	03-21HISTORIAS LABORALES 03-21-02 Historias Laborales de Planta Provisional 03-21-02-11Copia de las Funciones esenciales 03-21-02-12 Evaluación de la Inducción 03-21-02-13Renuncia Irrevocable 03-21-02-14Aceptación de la renuncia 03-21-02-15Acta de entrega del cargo 03-21-02-16Paz y salvo 03-21-02-17 Novedades 03-21-02-18 Pago de Aportes	5 Años	20 Años	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar desde su producción para facilitar la consulta
03	03-27MANUALES 03-27-01Manual de Funciones 03-27-02Manual de Procedimientos 03-27-03 Manual y Políticas Sistema Seguridad	2 Años	5 Años	X				Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad
03	03-31NOMINA 03-31-01Conciliaciones de Nomina	2 Años	3 Años	X				Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad.
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


--	--	--


		FORMATO						VERSIÓN 3	
								CÓDIGO: GD-M01-F01	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA								HOJA N° 11 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO									
CODIGO OFICINA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
03	03-32 NORMATIVIDAD 03-32-01 Reglamento Interno de Trabajo 03-32-02 Reglamento de Higiene y Seguridad	2 Años	10 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
03	03-36 PLANES 03-36-01 Plan de Capacitación 03-36-02 Plan de Emergencia 03-36-03 Plan de Incentivos 03-36-04 Plan de Seguridad	2 Años	3 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
03	03-41 PROGRAMAS 03-41-01 Programa de convivencia	2 Años	3 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
03	03-44 SISTEMA DE GESTIÓN 03-44-01 Auditorias de Gestión de Calidad 03-44-02 Capacitaciones Registros SG.SST 03-44-03 Exámenes de Ingreso y Periódicos de los Trabajadores 03-44-04 Indicadores de Procesos 03-44-05 Perfil Epidemiológico del Trabajador 03-44-06 Registro Suministros GPP 03-44-07 Sistema de Gestión de Seguridad	2 Años	20 Años	X				Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA					


E: Eliminación	S: Selección	CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ
-----------------------	---------------------	---


		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 12 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL FISCAL								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
04	04-01 ACTAS 04-01-01 Actas de Comité PGAT	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
04	04-03 AUDITORIAS 04-03-01 Auditoría Especial 04-03-01-01 Memorando de Asignación 04-03-01-02 Carta de Presentación al Sujeto y/o Punto de Control 04-03-01-03 Conocimiento de la Entidad 04-03-01-04 Matriz Muestreo 04-03-01-05 Plan de Trabajo y Programa de Auditorías 04-03-01-06 Solicitud de Información 04-03-01-07 Mesas de Trabajo y Actas en Fase de Planeación 04-03-01-08 Papeles de Trabajo 04-03-01-09 Obtención de Evidencias 04-03-01-10 Mesas de Trabajo y Actas en Fase de Ejecución 04-03-01-11 Mesa Validación de Observaciones 04-03-01-12 Informe Preliminar 04-03-01-13 Oficio Envío Informe Preliminar al Ente Auditado 04-03-01-14 Descargos 04-03-01-15 Mesa de Trabajo Análisis Descargos	2 Años	5 Años	X				Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad.
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


		FORMATO						VERSIÓN 3	
								CÓDIGO: GD-M01-F01	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA								HOJA N° 13 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA : CONTROL FISCAL									
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
04	04-03 AUDITORIAS 04-03-01 Auditoría Especial 04-03-01-16 Informe definitivo 04-03-01-17 Oficio Envío Informe Definitivo y Plan de Mejoramiento al Ente Auditado 04-03-01-18 Mesas de Trabajo y Actas en Fase Informe 04-03-01-19 Oficio Remisión Plan de Mejoramiento Suscrito por Parte del Ente Auditado 04-03-01-20 Plan de Mejoramiento Suscrito por el Ente Auditado 04-03-01-21 Oficio Aprobado del Plan de Mejoramiento 04-03-01-22 Oficio Traslado a Responsabilidad Fiscal. 04-03-01-23 Formato de Traslado a Responsabilidad Fiscal 04-03-01-24 Oficio Traslado a Responsabilidad Fiscal. (administrativo sancionatorios) 04-03-01-25 Formato de Traslado a Responsabilidad Fiscal (administrativo sancionatorio) 04-03-01-26 Oficio Traslado a la Procuraduría 04-03-01-27 Formato de Traslado a Procuraduría	2 Años	5 Años					Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					


		FORMATO						VERSIÓN
								3
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA OFICINA PRODUCTORA : CONTROL FISCAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: GD-M01-F01
								FECHA DE EDICIÓN
								HOJA N° 14 DE 50
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
04	04-03 AUDITORIAS 04-03-01 Auditoría Especial 04-03-01-28 Oficio Traslado a la Fiscalía 04-03-01-29 Formato de Traslado a la Fiscalía 04-03-01-30 Solicitud de Prórroga-Grupo Auditor (**otros) 04-03-01-31 Respuesta Solicitud de Prórroga – Grupo Auditor (**otros) 04-03-01-32 Correspondencia Recibida del Ente Auditor (**otros) 04-03-01-33 correspondencia Enviada del Ente Auditor (**otros) 04-03-01-34 Componente Gestión (***obtención de evidencias) 04-03-01-35 Componente Resultado (***obtención de evidencias) 04-03-01-36 Componente Financiero (***obtención de evidencias) 04-03-01-37 Decretos (archivo permanente) 04-03-01-38 Resoluciones (archivo permanente) 04-03-01-39 Acuerdos u ordenanzas(archivo permanente) 04-03-01-40 Estatutos Internos (archivo permanente) 04-03-01-41 Otros (archivo permanente)	2 Años	5 Años					Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


		FORMATO						VERSIÓN 3	
								CÓDIGO: GD-M01-F01	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA								HOJA N° 15 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA : CONTROL FISCAL									
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
04	04-03 AUDITORIAS 04-03-02 Auditoría Exprés 04-03-02-01 Memorando de Asignación 04-03-02-02 Carta de Presentación al Sujeto y/o Punto de Control 04-03-02-03 Conocimiento de la Entidad 04-03-02-04 Matriz Muestreo 04-03-02-05 Plan de Trabajo y Programa de Auditorias 04-03-02-06 Solicitud de Información 04-03-02-07 Mesas de Trabajo y Actas en Fase de Planeación 04-03-02-08 Papeles de Trabajo 04-03-02-09 Obtención de Evidencias 04-03-02-10 Mesas de Trabajo y Actas en Fase de Ejecución 04-03-02-11 Mesa Validación de Observaciones 04-03-02-12 Informe Preliminar 04-03-02-13 Oficio Envío Informe Preliminar al Ente Auditado 04-03-02-14 Descargos 04-03-02-15 Mesa de Trabajo Análisis Descargos	2 Años	5 Años	X				Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad.	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					


		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE EDICIÓN	
							HOJA N° 16 DE 50	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA								
OFICINA PRODUCTORA : CONTROL FISCAL								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
04	04-03 AUDITORIAS 04-03-02 Auditoría Exprés 04-03-02-16 Informe definitivo 04-03-02-17 Oficio Envío Informe Definitivo y Plan de Mejoramiento al Ente Auditado 04-03-02-18 Mesas de Trabajo y Actas en Fase Informe 04-03-02-19 Oficio Remisión Plan de Mejoramiento Suscrito por Parte del Ente Auditado 04-03-02-20 Plan de Mejoramiento Suscrito por el Ente Auditado 04-03-02-21 Oficio Aprobado del Plan de Mejoramiento 04-03-02-22 Oficio Traslado a Responsabilidad Fiscal. 04-03-02-23 Formato de Traslado a Responsabilidad Fiscal 04-03-02-24 Oficio Traslado a Responsabilidad Fiscal. (administrativo sancionatorios) 04-03-02-25 Formato de Traslado a Responsabilidad Fiscal (administrativo sancionatorio) 04-03-02-26 Oficio Traslado a la Procuraduría 04-03-02-27 Formato de Traslado a Procuraduría	2 Años	5 Años					Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección						
				CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

	FORMATO							VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE EDICIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 17 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA : CONTROL FISCAL								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
04	04-03 AUDITORIAS 04-03-01 Auditoría Exprés 04-03-02-28 Oficio Traslado a la Fiscalía 04-03-02-29 Formato de Traslado a la Fiscalía 04-03-02-30 Solicitud de Prórroga-Grupo Auditor (** otros) 04-03-02-31 Respuesta Solicitud de Prórroga – Grupo Auditor (** otros) 04-03-02-32 Correspondencia Recibida del Ente Auditor (** otros) 04-03-02-33 correspondencia Enviada del Ente Auditor (** otros) 04-03-02-34 Componente Gestión (***) obtención de evidencias) 04-03-02-35 Componente Resultado (***) obtención de evidencias) 04-03-02-36 Componente Financiero (***) obtención de evidencias) 04-03-02-37 Decretos (archivo permanente) 04-03-02-38 Resoluciones (archivo permanente) 04-03-02-39 Acuerdos u ordenanzas (archivo permanente) 04-03-02-40 Estatutos Internos (archivo permanente) 04-03-02-41 Otros (archivo permanente)	2 Años	5 Años					Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


		FORMATO						VERSIÓN
								3
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA OFICINA PRODUCTORA : CONTROL FISCAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: GD-M01-F01
								FECHA DE EDICIÓN
								HOJA N° 18 DE 50
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
04	04-03 AUDITORIAS 04-03-03 Auditoría Regular 04-03-03-01 Memorando de Asignación 04-03-03-02 Carta de Presentación al Sujeto y/o Punto de Control 04-03-03-03 Conocimiento de la Entidad 04-03-03-04 Matriz Muestreo 04-03-03-05 Plan de Trabajo y Programa de Auditorias 04-03-03-06 Solicitud de Información 04-03-03-07 Mesas de Trabajo y Actas en Fase de Planeación 04-03-03-08 Papeles de Trabajo 04-03-03-09 Obtención de Evidencias 04-03-03-10 Mesas de Trabajo y Actas en Fase de Ejecución 04-03-03-11 Mesa Validación de Observaciones 04-03-03-12 Informe Preliminar 04-03-03-13 Oficio Envío Informe Preliminar al Ente Auditado 04-03-03-14 Descargos 04-03-03-15 Mesa de Trabajo Análisis Descargos	2 Años	5 Años	X				Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad.
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN
								HOJA N° 19 DE 50
OFICINA PRODUCTORA : CONTROL FISCAL								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
04	04-03 AUDITORIAS 04-03-03 Auditoría Regular 04-03-03-28 Oficio Traslado a la Fiscalía 04-03-03-29 Formato de Traslado a la Fiscalía 04-03-03-30 Solicitud de Prórroga-Grupo Auditor 04-03-03-31 Respuesta Solicitud de Prórroga – Grupo Auditor 04-03-03-32 Correspondencia Recibida del Ente Auditor 04-03-03-33 correspondencia Enviada del Ente Auditor 04-03-03-34 Componente Gestión 04-03-03-35 Componente Resultado 04-03-03-36 Componente Financiero 04-03-03-37 Referenciación de Obtención de Evidencias de Archivo Permanente 04-03-03-38 Decretos 04-03-03-39 Resoluciones 04-03-03-40 Acuerdos u ordenanzas 04-03-03-41 Estatutos Internos 04-03-03-42 Otros	2 Años	5 Años					Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 20 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA : CONTROL FISCAL								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
04	04-03 AUDITORIAS 04-03-01 Auditoría Regular 04-03-01-28 Oficio Traslado a la Fiscalía 04-03-01-29 Formato de Traslado a la Fiscalía 04-03-01-30 Solicitud de Prórroga-Grupo Auditor (** otros) 04-03-01-31 Respuesta Solicitud de Prórroga – Grupo Auditor (** otros) 04-03-01-32 Correspondencia Recibida del Ente Auditor (** otros) 04-03-01-33 correspondencia Enviada del Ente Auditor (** otros) 04-03-01-34 Componente Gestión (***) obtención de evidencias) 04-03-01-35 Componente Resultado (***) obtención de evidencias) 04-03-01-36 Componente Financiero (***) obtención De evidencias) 04-03-01-37 Decretos (archivo permanente) 04-03-01-38 Resoluciones (archivo permanente) 04-03-01-39 Acuerdos u ordenanzas (archivo Permanente) 04-03-01-40 Estatutos Internos (archivo permanente) 04-03-01-41 Otros (archivo permanente)	2 Años	5 Años					Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	FORMATO						VERSIÓN 3		
							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-M01-F01
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA						FECHA DE EDICIÓN			
						OFICINA PRODUCTORA: CONTROL FISCAL			
CODIGO OFICINA	(CODIGOS) SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN				
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S		


04	04-04BENEFICIOS CONTROL FISCAL 04-04-01 Informes Beneficios Control Fiscal 04-04-02 Metodología Beneficio Control Fiscal	3	10		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
04	04-06CAPACITACIONES 04-06-01 Capacitaciones Control Fiscal	2 Años	3 Años		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad.
04	04-12COMUNICACIONES 04-12-01 Comunicaciones Enviadas 04-12-02 Comunicaciones Recibidas	2 Años	5 Años		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
04	04-14CONSECUTIVOS 04-14- 01 Consecutivo de Comunicaciones	2 Años			X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad
04	04-19ENCUESTAS 04-19-01 Encuesta Control Fiscal 04-19-02 Encuesta Satisfacción Cliente	2 Años	3 Años		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA			
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ			

	FORMATO			VERSIÓN 3
				CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				FECHA DE EDICIÓN
				HOJA N° 22 DE 50
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA				
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL FISCAL				
CODIGO	(CODIGOS) SERIES, SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOCISIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

OFICINA	Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
04	04-39 PRODUCTO NO CONFORME 04-39-01 Seguimiento Producto No Conforme	2 Años	3 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
04	04-29 MEMORANDOS 04-29-01 Memorandos de Asignación	2 Años	3 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
04	04-36 PLANES 04-36-01 Plan General de Auditorias (PGAT)	2 Años	10 Años	X				Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad.	
04	04-42 RESOLUCIONES 04-42-01 Resoluciones Control Fiscal	2 Años	10	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar para facilitar la consulta.	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					


	FORMATO	VERSIÓN 3
		CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE EDICIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA		HOJA N° 23 DE 50
OFICINA PRODUCTORA: RESPONSABILIDAD FISCAL		


CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
05	05-12 COMUNICACIONES 05-12-01 Comunicaciones Enviada 05-12-02 Comunicaciones Recibida	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
05	05-22 INDAGACIONES 05-22-01 Indagaciones Preliminares 05-22-01-01 Traslado de Hallazgo 05-22-01-02 Apertura de Indagación Preliminar 05-22-01-03 Practica de Prueba 05-22-01-04 Decisión Final	2 Años	10 Años	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar para facilitar la consulta.
05	05-40 PROCESOS 05-40-01 Proceso Administrativo Sancionatorio 05-40-02 Proceso de Responsabilidad Fiscal	2 Años	10 Años	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar para facilitar la consulta
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


	FORMATO	VERSIÓN 3
		CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE EDICIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA		HOJA N° 24 DE 50


OFICINA PRODUCTORA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA								PROCEDIMIENTO
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
06	06-01 ACTAS 06-01-01 Actas Comité Evaluador de Denuncias	2 Años			X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad
06	06-06 CAPACITACIONES 06-06-01 Fomento de la Participación Ciudadana y Control Social	2 Años			X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad
06	06-12 COMUNICACIONES 06-12-01 Comunicaciones Enviada 06-12-02 Comunicaciones Recibida	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad
06	06-35 PETICIONES 06-35-01 Consultas 06-35-02 Denuncias 06-35-03 Derechos de Petición 06-35-04 Reclamos 06-35-05 Quejas	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

	FORMATO	VERSIÓN 3
		CÓDIGO: GD-M01-F01


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 25 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
07	07-01 ACTAS 07-01-01 Actas de Comité de Saneamiento Contable 07-01-02 Acatas de Libros Financieros	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
07	07-07 CAUSACIONES 07-07-01 Causación de Nomina 07-07-02 Causación Prestaciones Sociales 07-07-03Causación Presupuesto Aprobado	2 Años	10 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación total
07	07-09CIERRES 07-09-01Cierre Contable y por Terceros	2 Años	10 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación total
07	07-11COMITÉS 07-11-01Comité Técnico de Saneamiento Contable	2 Años	5 Años					Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

		FORMATO						VERSIÓN 3	
								CÓDIGO: GD-M01-F01	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN	
								HOJA N° 26 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD									
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
07	07-13CONCILIACIONES 07-13-01Conciliaciones Bancarias	2 Años	10 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total	
07	07-12 COMUNICACIONES 07-12-01 Comunicaciones Enviada 07-12-02 Comunicaciones Recibida	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad	
07	07-23INFORMES 07-23-01Información Exógena 07-23-02 Informe Contable Alcaldía	2 Años	10 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total	
07	07-25INVENTARIOS 07-25-01 Inventario de Bienes	2 Años		X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.G pasa al Archivo Histórico para su conservación Total	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					


		FORMATO						VERSIÓN 3	
								CÓDIGO: GD-M01-F01	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA								HOJA N° 27 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD									
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
07	07-26LIBROS 07-26-01 Libro Diario 07-26-02 Libro de Inventarios 07-26-03 Libro Mayor y de Balance	2 Años	5 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total	
07	07-34 NOTAS 07-34-01 Notas Contables	2 Años	10 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total	
07	07-38 PÓLIZAS 07-38-01 Póliza de Bienes 07-38- 02 Póliza de Manejo Global	2 Años	5 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					


	FORMATO						VERSIÓN 3	
							CÓDIGO: GD-M01-F01	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA						HOJA N° 28 DE 50		
OFICINA PRODUCTORA : PRESUPUESTO								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
08	08-30 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES 08-30-01 Adiciones Presupuestales 08-30-02 Reducciones Presupuestales 08-30-03 Traslados Presupuestales	2 Años	10 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total
08	08-08CERTIFICADOS 08-08- 01Certificados disponibilidad presupuestal 08-08-02 Registros presupuestales	2 Años	10 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total
08	08-09CIERRE 08-09-01 Cierre de Presupuesto	2 Años	5 años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total
08	08-12COMUNICACIONES 08-12-01 Comunicaciones Enviadas 08-12-02 Comunicaciones Recibidas	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


	FORMATO	VERSIÓN 2 CÓDIGO: GD-M01-F01
--	----------------	---

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 29 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
08	08-14CONSECUTIVOS 08-14-01 Consecutivo de Comunicaciones	2 Años			X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
08	08-20EJECUCIONES 08-20-01 Ejecución Presupuestal	2 Años	5 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total
08	08-25LIBROS 08-25-01 Libros Presupuestales	2 Años	10 años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total
08	08-33PAC 08-33-01 PacMensualizado	2 Años	5 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN
								HOJA N° 30 DE 50
CÓDIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
08	08-42RESOLUCIONES	2 Años	10 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				


		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 31 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
09	09-01 ACTAS	2 Años	5 Años					Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
09	09-12 COMUNICACIONES 09-12-01 Comunicaciones Enviadas 09-12-02 Comunicación es Recibidas	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
	09-18 EGRESOS	2 Años	5 Años	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar para facilitar la consulta.
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

		FORMATO						VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN
								HOJA N° 32 DE 50
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA								
CÓDIGO OFICINA	(CÓDIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
09	09-23 INFORMES	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
09	09-24 INGRESOS	2 Años	5 Años	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmear o digitalizar para facilitar la consulta.
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCÍA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

	FORMATO							VERSIÓN 3
								CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 33 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA : JURISDICCIÓN COACTIVA								
CÓDIGO OFICINA	(CÓDIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10	10-01 ACTAS	2 Años	5 Años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total
10	10-12COMUNICACIONES 10-12-01 Comunicaciones Enviada 10-12-02 Comunicaciones Recibida	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
10	10-16CONTROVERSIA JUDICIAL 10-16-01Demandas en contra de la Contraloría	2 Años	5 años	X				Después de cumplir su tiempo de retención en el A.C pasa al Archivo Histórico para su conservación Total
10	10-40PROCESOS 10-40-01 Procesos Jurisdicción Coactiva	3 Años	10 Años	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad. Esta Serie Documental se recomienda microfilmear o digitalizar para facilitar la consulta
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGÉLICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	FORMATO						VERSIÓN 3	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: GD-M01-F01	
							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA						HOJA N° 34 DE 50		
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
11	11-12COMUNICACIONES 11-12-01 Comunicaciones Enviada 11-12- 02 Comunicaciones Recibida	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
11	11-27MANUALES 11-27-01 Manual de Gestión Documental	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
11	11-41PROGRAMAS 11-41-01 Programa de Gestión Documental	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad

11	11-45TABLAS 11-45-01 Tablas de Retención Documental	2 Años	5 Años	X		X		Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C pasa a ser Microfilmada en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

	FORMATO						VERSIÓN 3	
							CÓDIGO: GD-M01-F01	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA						HOJA N° 35 DE 50		
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TICS								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
12	12-12 COMUNICACIONES 12-12-01 Comunicaciones Enviada 12-12-02Comunicaciones Recibida	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
12	12-27 MANUALES 12-27-01 Manual Tienda Virtual Estado Colombiano (TVEC)	2 Años			X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.G se elimina en su totalidad

12	12-36 PLANES 12-36-01 Plan Estratégico del Sistema de Información 12-36-02 Planes de Mejoramiento	2 Años		X				Después de haber cumplido su tiempo de retención en el AC se transfiere al Archivo Histórico en su totalidad
12	12-43SEGUIMIENTO PROCESOS 12-43-01 Seguimiento Proceso Tics	2 Años	5 Años		X			Después de haber cumplido su tiempo de retención en el A.C se elimina en su totalidad
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	FORMATO						VERSIÓN 3	
							CÓDIGO: GD-M01-F01	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 36 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN								
CÓDIGO OFICINA	(CÓDIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

13	13-15 CONTRATOS 13-15-01 Contrato por Modalidad Concurso de Merito 13-15-01-01 Oficio para el área de contratación 13-15-01-02 Documento base de cotización 13-15-01-03 Análisis del sector 13-15-01-04 Estudios Previos 13-15-01-05 Solicitud del certificado de disponibilidad Presupuestal. 13-15-01-06 Certificado de disponibilidad presupuestal 13-15-01-07 Proyecto de pliego de condiciones 13-15-01-08 Anexos al Proyecto de Pliegos 13-15-01-09 Aviso de convocatoria publica 13-15-01-10 Observaciones al proyecto de pliegos (si lo hubiere) 13-15-01-11 Respuestas a las Observaciones (si lo hubiere) 13-15-01-12 Expresiones de interés 13-15-01-13 Informe de verificación y valoración 13-15-01-14 Informe de preclasificación y propuesta 13-15-01-15 Comentarios informe de preclasificación (si lo hubiere)	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar desde su producción para facilitar la consulta
	E: Eliminación	S: Selección	CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					

	FORMATO						VERSIÓN	
							3	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: GD-M01-F01		
						FECHA DE EDICIÓN		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA						HOJA N° 37 DE 50		
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN								
CÓDIGO OFICINA	(CÓDIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	


13	13-15 CONTRATOS 14-15-01 Contrato por Modalidad Concurso de Merito 13-15-01-16 Acta de Audiencia 13-15-01-17 Acto Administrativo de lista multiuso (si lo hubiere) 13-15-01-18 Pliego de condiciones definitivo 13-15-01-19 Resolución de apertura del proceso 13-15-01-20 Observaciones al pliego de condiciones definitivo 13-15-01-21 Documentos de respuestas o adendas (si lo hubiere) 13-15-01-22 Acta de cierre a propuesta recibida 13-15-01-23 Resolución de designación al comité asesor 13-15-01-24 Informe de evaluación 13-15-01-25 Observaciones al informe de evaluación (si lo hubiere) 13-15-01-26 Respuesta al informe de evaluación (si lo hubiera) 13-15-01-27 Informe de Evaluación Final 13-15-01-28 Resolución de Adjudicación 13-15-01-29 contrato	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar desde su producción para facilitar la consulta
E: Eliminación	S: Selección	CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ						

	FORMATO						VERSIÓN 3	
							CÓDIGO: GD-M01-F01	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN		
						ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA		
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN								
CÓDIGO OFICINA	(CÓDIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

13	13-15 CONTRATOS 13-15-01 Contrato por Modalidad Concurso de Merito 13-15-01-30 Solicitud de registro presupuestal 13-15-01-31 Certificado de registro presupuestal 13-15-01-32 Garantía o Póliza 13-15-01-33 Acta de Aprobación de garantía 13-15-01-34 Acta de inicio 13-15-01-35 Informe de supervisión o interventoría 13-15-01-36 Acta de liquidación bilateral o de común acuerdo 13-15-01-37 Resolución de liquidación unilateral (si lo hubiere)	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizarse desde su producción para facilitar la consulta
E: Eliminación	S: Selección	CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ						

	FORMATO						VERSIÓN	
							3	
							CÓDIGO: GD-M01-F01	
							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 39 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

13	13-15CONTRATOS 13-15-01Contrato por Modalidad Directa 13-15-02-01 Certificación de inclusión plan de adquisiciones 13-15-02-02Certificado que no existe personal de planta 13-15-02-03 Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 13-15-02-04Certificado de disponibilidad presupuestal 13-15-02-05Estudios del sector 13-15-02-06Resolución de Justificación de contratación 13-15-02-07Estudios previos 13-15-02-08Invitación 13-15-02-09 Actas y Documentos de Convocatoria 13-15-02-10 Propuesta 13-15-02-11Documentos del contratista 13-15-02-12Constancia de idoneidad del contratista 13-15-02-13Contrato 13-15-02-14Certificado de registro presupuestal 13-15-02-15Pólizas 13-15-02-16Aprobación de Pólizas (si las hubiere) 13-15-02-17Acta de inicio 13-15-02-18Informes mensuales 13-15-02-19 Informe Final	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizarse desde su producción para facilitar la consulta
E: Eliminación	S: Selección	CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ						

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN 3	
							CÓDIGO: GD-M01-F01	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							FECHA DE EDICIÓN	
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN							HOJA N° 40 DE 50	
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	


13	13-15CONTRATOS 13-15-01 Contrato por Modalidad Directa 13-15-02-20 Comprobante de pago 13-15-02-liquidación	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmear o digitalizar desde su producción para facilitar la consulta
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

	FORMATO						VERSIÓN	
							3	
							CÓDIGO: GD-M01-F01	
							FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA							HOJA N° 41 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN								
CÓDIGO OFICINA	(CÓDIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	


13	13-15 CONTRATOS 13-15-03 Contrato por Modalidad Licitación Publica 13-15-03-01 Oficio Remisorio del área técnica 13-15-03-02 Diseños de la obra 13-15-03-03 Estudios Previos de la obra 13-15-03-04 Prepliegos 13-15-03-05 Análisis de precios unitarios (APU) 13-15-03-06 Presupuesto aprobado 13-15-03-07 Certificado de Disponibilidad presupuestal 13-15-03-08 Consulta de precios SICE (si aplica) 13-15-03-09 Certificación propuesta área técnica 13-15-03-10 Certificación de aprobación del diseño por el área técnica 13-15-03-11 Certificación de afectación de predios por el área técnica (si lo hubiere) 13-15-03-12 Oficio de cámara de comercio (si lo hubiere) 13-15-03-13 Aviso de Prensa 13-15-03-14 Proyecto de Pre-pliegos 13-15-03-15 Anexos del proyecto de pre pliegos 13-15-03-16 Aviso de convocatoria	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizarse desde su producción para facilitar la consulta
E: Eliminación	S: Selección	CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ						

	FORMATO						VERSIÓN 3	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: GD-M01-F01	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN							FECHA DE EDICIÓN	
						CÓDIGO OFICINA		
(CÓDIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	


13	13-15 CONTRATOS 13-15-03 Contrato por Modalidad Licitación Publica 13-15-03-17 Observaciones al Proceso (si las hubiere) 13-15-03-18 Respuestas A Las Observaciones (Si Las Hay) 13-15-03-19 Ajustes De Los Estudios Previos (Si Los Hay) 13-15-03-20 Resolución De Apertura de la obra 13-15-03-21 Pliegos Definitivos 13-15-03-22 Anexos De Los Pliegos Definitivos (si los hubiere) 13-15-03-23 Acta De Visita De Obra 13-15-03-24 Anexos del acta 13-15-25 Audiencia De Asignación De Riesgos 13-15-03-25 Acta De Audiencia De Aclaración Del Pliego De Condiciones Definitivo. 13-15-03-26 Observaciones Al Pliego definitivo (si las hubiere) 13-15-03-27 Expediciones de Adendas (si las hubiere) 13-15-03-28 Acta De Cierre 13-15-03-29 Propuestas 13-15-03-30 Resolución Del Comité Evaluador 13-15-03-31 Acta De Evaluación	2 Años	20 Años	X			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizarse desde su producción para facilitar la consulta
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE:ANGELICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación	S: Selección	CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		CÓDIGO: GD-M01-F01
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA		FECHA DE EDICIÓN
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN		HOJA N° 43 DE 50


CÓDIGO OFICINA	(CÓDIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
13	13-15 CONTRATOS 13-15-03 Contrato por Modalidad Licitación Publica 13-15-03-32 Informe De Evaluación 13-15-03-33 Observaciones Al Informe De Evaluación (Si La Hay) 13-15-03-34 Audiencia Pública De Adjudicación 13-15-03-35 Resolución De Adjudicación O Declaratoria Desierta 13-15-03-36 Contrato 13-15-03-37 Certificado de Registro Presupuestal 13-15-03-38 Garantías (Pólizas) 13-15-03-39 Acta de Aprobación De Las Pólizas 13-15-03-40 Acta De Inicio 13-15-03-41 Adiciones o Actas Modificatoria (según el caso) 13-15-03-42 Acta De Suspensión (según el caso) 13-15-03-43 Acta De Reinicio (según el caso) 13-15-03-44 Actas Parciales 13-15-03-45 Acta De Recibo Y Entrega de la obra 13-15-03-46 Acta De Liquidación	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizarse desde su producción para facilitar la consulta
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 3
			CÓDIGO: GD-M01-F01
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA			FECHA DE EDICIÓN
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN			HOJA N° 44 DE 50
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOCISIÓN FINAL
			PROCEDIMIENTO


		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
13	13-15 CONTRATOS 14-15-04 Contrato por modalidad Mínima Cuantía 13-15-04-01 Certificación de inclusión plan de adquisiciones 13-15-04-02 Estudio del sector 13-15-04-03 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestales 13-15-04-02 Certificado disponibilidad presupuestal 13-15-04-03 Solicitud de contratación área jurídica 13-15-04-04 Estudios previos 13-15-04-05 Invitación 13-15-04-02 Certificado disponibilidad presupuestal 13-15-04-03 Solicitud de contratación área jurídica 13-15-04-04 Estudios previos 13-15-04-05 Invitación 13-15-04-06 Acta de cierre del proceso 13-15-04-07 Propuesta 13-15-04-08 Resolución comité evaluador 13-15-04-09 Informe de evaluación 13-15-04-10 Observaciones informe de evaluación 13-15-04-11 Respuesta al informe de evaluación	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizarse desde su producción para facilitar la consulta
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN 3
				CÓDIGO: GD-M01-F01
				FECHA DE EDICIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA				HOJA N° 45 DE 50
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN				
CODIGO	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOCISIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO


OFICINA	Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
13	13-15CONTRATOS 13-15-04 Contrato por modalidad MínimaCuantía 13-15-04-12 Aceptación de oferta o declaratoria de desierta 13-15-04-13 certificado Registro presupuestal 13-15-04-14 Póliza 13-15-04-15 Acta de inicio 13-15-04-16 Constancia entrega del producto 13-15-04-17 Certificación del supervisor 13-15-04-18 Acta final 13-15-04-19 Comprobante de pago 13-15-04-20 Comprobante de egreso 13-15-04-21 Liquidación del contrato bilateral 13-15-04-22 Liquidación unilateral de contrato	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar desde su producción para facilitar la consulta
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

	FORMATO	VERSIÓN 3
		CÓDIGO: GD-M01-F01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE EDICIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA		HOJA N° 46 DE 50
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN		


CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
13	13-15 CONTRATOS 13-15-05 Modalidad Selección Abreviada: Subasta Inversa 13-15-05-01 Oficio para el área de contratación 13-15-05-02 Documento base de cotización 13-15-05-03 Análisis del sector 13-15-05-04 Estudios previos 13-15-05-05 Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal 13-15-05-06 certificado de Disponibilidad presupuestal 13-15-05-07 Proyecto de pliego de condiciones 13-15-05-08 Aviso 13-15-05-09 Observaciones al proyecto de pliego (si las hubiere) 13-15-05-10 Respuestas a las observaciones (si las hubiere) 13-15-05-11 Pliego de condiciones definitivo 13-15-05-12 Resolución de apertura del proceso 13-15-05-13 Observaciones al pliego definitivo (si las hubiere)	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar desde su producción para facilitar la consulta
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

	FORMATO	VERSIÓN 3
		CÓDIGO: GD-M01-F01
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EDICIÓN
		HOJA N° 47 DE 50

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN											
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
13	13-15 CONTRATOS 13-15-05 Modalidad Selección Abreviada: Subasta Inversa 13-15-05-14 Documentos de respuestas (si las hubiere) 13-15-05-15 Expedición de Adendas (si las hubiere) 13-15-05-16 Acta de cierre de la propuesta 13-15-05-17 Resolución de designación del comité asesor 13-15-05-18 Evaluación de las propuestas 13-15-05-19 Informe de habilitación oferentes 13-15-05-20 Documentos de subsanabilidad 13-15-05-21 Informe de evaluación final 13-15-05-22 Acta de audiencia de subasta inversa (si la hubiere) 13-15-05-23 Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta 13-15-05-24 Contrato 13-15-05-25 Solicitud de registro presupuestal 13-15-05-26 Registro presupuestal	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizar desde su producción para facilitar la consulta			
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA							
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ							

	FORMATO	VERSIÓN 3
		CÓDIGO: GD-M01-F01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EDICIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA						HOJA N° 48 DE 50			
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN									
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
13	13-15 CONTRATOS 13-15-05 Modalidad Selección Abreviada: Subasta Inversa 13-15-05-27 Garantía o póliza 13-15-05-28 Acta de aprobación de garantía 13-15-05-29 Acta de inicio 13-15-05-30 Informe de supervisión o interventoría 13-15-05-31 Acta de liquidación bilateral o de común acuerdo 13-15-05-32 Resolución de liquidación unilateral (si la hubiere)	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizarse desde su producción para facilitar la consulta	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE:ANGELICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					

	FORMATO	VERSIÓN
		3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-M01-F01
FECHA DE EDICIÓN		

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA					HOJA N° 49 DE 50			
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN								
CODIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
13	13-15 CONTRATOS 13-15-06 Modalidad Selección Abreviada: Menor Cuantía 13-15-06-01 Oficio para el área de contratación 13-15-06-02 Análisis del sector 13-15-06-03 Estudios previos 13-15-06-04 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal 13-15-06-05 certificado de Disponibilidad presupuestal 13-15-06-06 Proyecto de pliego de condiciones 13-15-06-07 Aviso de convocatoria 13-15-06-08 Observaciones al proyecto de pliego (si las hubiere) 13-15-06-09 Respuestas a las observaciones (si las hubiere) 13-15-06-10 Pliego de condiciones definitivo 13-15-06-11 Resolución de apertura del proceso 13-15-06-12 Observaciones al pliego definitivo (si las hubiere) 13-15-06-13 Documento de respuesta observaciones (si lashubiere) 13-15-06-14 Manifestaciones de interés	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmarse o digitalizarse desde su producción para facilitar la consulta
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA				
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ				

FORMATO		VERSIÓN
		3
		CÓDIGO: GD-M01-F01

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE EDICIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE MONTERÍA								HOJA N° 50 DE 50	
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN									
CÓDIGO OFICINA	(CODIGOS)SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
13	13-15 CONTRATOS 13-15-06 Selección Abreviada: Menor Cuantía 13-15-06-15 Acta de audiencia del sorteo (si la hubiere) 13-15-6-16 Acta de cierre a la propuesta recibida 13-15-06-17 Resolución de designación del comité asesor 13-15-06-18 Evaluación de las propuestas 13-15-06-19 Observaciones de los proponentes 13-15-06-20 Respuestas a las observaciones 13-15-06-21 Informe de evaluación final 13-15-06-22 Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta 13-15-06-23 Contrato 13-15-06-24 Solicitud de registro presupuestal 13-15-06-25 Registro presupuestal 13-15-06-26 Garantía o póliza 13-15-06-27 Acta aprobación de garantía 13-15-06-28 Acta de inicio 13-15-06-29 Informe de supervisión o interventoría 13-15-06-30 Acta de liquidación bilateral o de Común acuerdo 13-15-06-31 Resolución de liquidación unilateral (si la hubiere)	2 Años	20 Años	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central pasa al Archivo Histórico para su conservación total Esta Serie Documental se recomienda microfilmear o digitalizar desde su producción para facilitar la consulta	
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		CONTRALORA FIRMA RESPONSABLE: ANGELICA GUERRA GARCIA					
E: Eliminación		S: Selección		CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL: KAREN FERNÁNDEZ DÍAZ					