

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 100 - DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL HOJA: 01 DE: 02

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.06.01	CIRCULARES Circulares Dispositivas *Circular dispositiva *Constancia de entrega circular *Solicitud de Pùblicaçión de Circular *Constancia de Pùblicaçión en la Pagina Web	Papel / Digital	5	15	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos cinco años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, realizar transferencia secundaria.
100.06.02	CIRCULARES Circulares Informativas *Circular dispositiva *Constancia de entrega circular *Solicitud de Pùblicaçión de Circular *Constancia de Pùblicaçión en la Pagina Web	Papel / Digital	4	1				X	Documentos con valor Administrativo. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar, por el volumen de producción, una muestra representativa no inferior al 10%) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.
100.30	PROYECTOS DE ORDENANZAS *Proyecto de Ordenanza *Comunicación de Remisión del Proyecto a la Asamblea Departamental	Papel	4	1	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los cinco (5) años de retención, realizar transferencia secundaria.

	REGISTRO		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL HOJA: 02 DE: 02

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

100.30	PROYECTOS DE ORDENANZAS *Proyecto de Ordenanza *Comunicación de Remisión del Proyecto a la Asamblea Departamental	Papel	4	1	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los cinco (5) años de retención, realizar transferencia secundaria.
100.34	RESOLUCIONES *Resolución *Comunicación oficial sobre notificación personal de resolución *Acta de notificación personal de resolución *Comunicación oficial sobre notificación por aviso de resolución *Constancia de notificación por Estado y Pagina Web	Papel / Digital	4	1	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los cinco (5) años de retención, realizar transferencia secundaria.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES
Contralor Departamental del Tolima : <u>Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS</u> - 
Secretaria General (Jefe de Archivo): <u>Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO</u> - 
Ciudad y fecha: <u>Ibaqué - 29 agosto de 2019</u> - Acta 004 - Comité de Gestión y Desempeño CDT

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **110 - DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR** HOJA: **01** DE: **03**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.08.01	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Solicitud de concepto * Concepto * Anexos	PAPEL / DIGITAL	4	1	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los cinco (5) años de retención, realizar transferencia secundaria.
110.17	GRADO DE CONSULTA *Comunicación de recepción de proceso para resolver grado de consulta *Auto que resuelve grado de consulta *Comunicación de remisión a notificación	PAPEL	4	1	X				Documentos con valor secundario (misional). Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los cinco (5) años de retención, realizar transferencia secundaria.
110.28.01	PROCESOS Procesos Administrativos Sancionatorios *Comunicación de traslado *Auto que formula Cargos *Comunicación de citación a notificación personal *Comunicación de notificación por aviso *Acta de notificación personal *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				Documentos con valor secundario (misional). Ley 330 de 1996) - (Art. 272 Constitución Política de Colombia - 1991) ley 1437 de 2011, Capitulo III Artículos 47 al 52. Resolución interna 182 de 2009, a través de la resolución interna 532 de 2012. Cumplidos dos (2) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre del proceso, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, realizar transferencia secundaria.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 110 - DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR **HOJA:** 02 **DE:** 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.28.01	*Auto que niega pruebas *Auto que decreta la practica de pruebas *Resolución de Sanción, Archivo o cesación *Comunicación de descargos *Comunicación de Alegatos *Comunicación de solicitud de recurso de reposición *Resolución que resuelve recurso de reposición								
110.28.02	PROCESOS Procesos de Jurisdicción Coactiva *Auto mediante el cual se avoca conocimiento *Titulo Ejecutivo *Polizas de seguros y garantias *Fallo de responsabilidad fiscal *Acta de ejecutoria de Fallo o Resolución de multa *Resolucion de multa *Acto administrativo de imposición de multa a favor de los municipios o entidades *Comunicación de reporte a la Contraloría General de la Nación para inclusión en el boletín de Responsables Fiscales * Comunicación de invitación a responsables y registro de llamadas *Comunicación de indagación de bienes *Mandamiento ejecutivo de pago *Comunicación a citación para notificación personal	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				Documentos con valor secundario (misional). (Ley 330 de 1996) - (Art. 272 Constitución Política de Colombia - 1991). Resoluciones internas 221 de 2013, 558 de 2013 y 351 de 2014. Cumplidos dos (2) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre del proceso, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, transferir al Archivo Histórico, realizar transferencia secundaria.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

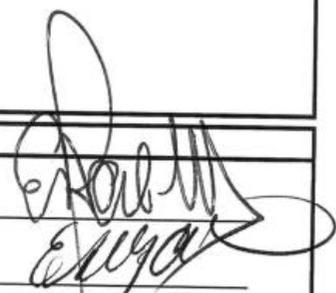
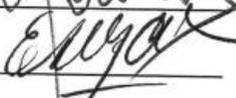
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: **110 - DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR**

HOJA: 03 DE: 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110.28.02	*Comunicación de notificación por aviso *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Auto de embargo de vehiculo, bienes inmuebles o salario *Documentos que comprueban recaudo *Documentos de la formulación de excepción *Auto que resuelve excepciones *Acta de liquidación o acuerdo de pago *Auto que revoca acuerdo de pago *Cuenta de Cobro *Auto de embargo y secuestro de los bienes *Auto de ejecución y el remate de bienes *Auto que declare fecha y Hora para la diligencia del remate *Auto que aprueba el remate *Auto mediante el cual se declara la prescripción del proceso *Auto de archivo de proceso	PAPEL / DIGITAL	2	18	X					Documentos con valor secundario (misional). (Ley 330 de 1996) - (Art. 272 Constitución Política de Colombia - 1991). Resoluciones internas 221 de 2013, 558 de 2013 y 351 de 2014. Cumplidos dos (2) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre del proceso, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, transferir al Archivo Histórico, realizar transferencia secundaria.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES
Contralor Departamental del Tolima : <u>Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS</u> - 
Secretaria General (Jefe de Archivo): <u>Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO</u> - 
Ciudad y fecha: <u>Ibaqué - 29 agosto de 2019</u> - Acta 004 - Comité de Gestión y Desempeño CDT



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 111 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE HOJA: 01 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111.02.01	ACTAS Actas de Comité de Hallazgos *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité de Hallazgos	PAPEL	4	16	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al final de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, transferir al Archivo Histórico, realizar transferencia secundaria.
111.05.01	CERTIFICADOS Certificados de Deuda Pública *Comunicación de Solicitud de registro de deuda pública *Anexos de legalización de la obligación o reestructuración de deuda *Resolución de rendición de cuentas *Certificado de registro de Deuda pública *Aplicativo SIA (Sistema Integral de Auditoría) *Comunicación reporte de operaciones de manejo de deuda pública	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial. Art. 272 Constitución Política de Colombia - 1991). Ley 42 de 1993 art 43, inciso 2. Numeral 3 del artículo 9 de la ley 330 de 1996. Cumplidos dos (2) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al final de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, transferir al Archivo Histórico, realizar transferencia secundaria.



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 111 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE HOJA: 02 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111.05.01	*Comunicación de modificación de deuda pública *Informe de registro de deuda pública Contraloría General de la República *Informe sobre el estado de la deuda pública del departamento *Comunicación de remisión del informe a la Asamblea Departamental *Informe Reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública (SEUD)	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				
111.08.02	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Solicitud de concepto * Concepto * Anexos	PAPEL / DIGITAL	4	1	X				Documentos con valor secundario (Ley 330 de 1996) Cumplidos cuatro (4) en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los cinco (5) años de retención, realizar transferencia secundaria.
111.21.01	INFORMES Informes de Auditorias Gubernamentales *Plan de auditoria (Exprés, Especial, Regular, Revision de cuenta) *Comunicación de Asignación de Auditoria *Comunicación de declaración de impedimentos y conflictos de intereses *Comunicación de presentación ante el auditado *Comunicación de Salvaguarda *Acta de instalación de auditoría	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial. Art. 272 Constitución Política de Colombia - 1991). Ley 42 de 1993 y ley 330 de 1996, Artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, Resoluciones Internas No. 008 de 2014 y 156 de 2017. Cumplidos dos (2) en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al final de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, transferir al Archivo Histórico, realizar transferencia secundaria.



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestón de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 111 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE HOJA: 03 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111.21.01	*Papeles de trabajo *Ayuda de memoria *Matriz de evaluación de control fiscal interno *Aplicativo de muestreo *Plan de trabajo de auditoria *Cronograma de actividades de ejecución *Informe de ejecución de auditoria *Comunicación requerimiento de documentación e informes *Programa de auditoria *Mesa de trabajo de auditoria *Informe preliminar de auditoría (Exprés, Especial, Regular, Revision de cuenta) *Comunicación presentación de controversia al informe preliminar (Exprés, Especial, Regular, Revision de cuenta) *Comunicación respuesta a controversia informe preliminar (Exprés, Especial, Regular, Revision de cuenta) *Acta de comité de hallazgos *Informe definitivo de auditoría (Exprés, Especial, Regular, Revision de cuenta)	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				

	REGISTRO		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: 111 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE HOJA: 04 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111.21.01	*Comunicación de traslado para publicación en pagina web * Comunicación de remision informe definitivo a corporaciones de elección popular y auditado *Plan de mejoramiento *Comunicaciones de traslado a autoridades (Procuraduría, Fiscalía) *Comunicación de traslado interno de hallazgos	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				
111.21.02	INFORMES Informes de Revisión de la Cuenta * Comunicación memorando de asignación *Matriz de criterios de riesgo fiscal *Modelo de estructura del Plan general de actividades de control fiscal * Reporte de verificación del aplicativo SIA * Informe de cumplimiento de cumplimiento, fenecimiento, oportunidad y suficiencia de la cuenta. * Requerimientos de información a sujetos de control * Requerimientos de información complementaria - anexos al reporte de la cuenta.	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial. Art. 272 Constitución Política de Colombia - 1991). Art 14 y 15 de la Ley 42 de 1993 y ley 330 de 1996. Cumplidos dos (2) en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al final de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, transferir al Archivo Histórico, realizar transferencia secundaria.



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 111 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE HOJA: 05 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111.21.02	<ul style="list-style-type: none"> * Reporte de observaciones de la revisión de la cuenta * informe preliminar de revisión de la cuenta * Objeciones y controversia al informe preliminar de revisión de la cuenta * informe definitivo de revisión de la cuenta * Remisión informe definitivo de revisión de la cuenta * Plan de mejoramiento * Traslado de Hallazgos a Responsabilidad Fiscal * Reporte de incidencias a organismos de control *Copia Acta de comité operativo institucional que aprueba * Entrega final del informe de revision de la cuenta * Informe consolidado de revisión de la cuenta 	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 111 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE HOJA: 06 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111.21.03	INFORMES Informes del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente *Comunicación de Asignación de informe *Plan de trabajo para elaboración y cronograma de actividades *Comunicación requerimiento de documentación e informes *Informe de recursos y medio ambiente del departamento *Comunicación de solicitud de publicación en la página web *Comunicación de remisión a la Asamblea Departamental *Comunicación de remisión a la Contraloría General de la República	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial. Art. 272 Constitución Política de Colombia - 1991). Art 7 del artículo 268 de la Constitución Nacional y la ley 330 de 1996. Cumplidos dos (2) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al final de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, transferir al Archivo Histórico, realizar transferencia secundaria.



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 111 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE HOJA: 07 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111.21.04	INFORMES Informes Fiscales y Financieros * Informes sobre el estado de la deuda y finanzas del Departamento *Comunicación de Asignación de informe *Plan de trabajo para la revisión y cronograma de actividades *Comunicación requerimiento de documentación e informes *Informe fiscal y financiero del departamento *Informes sobre Deuda y Finanzas del Departamento *Comunicación de solicitud de publicación en la página web *Comunicación de remisión a la Asamblea Departamental	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial. Ley 330 de 1996, ley 42 de 1993, numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. Cumplidos dos (2) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al final de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, transferir al Archivo Histórico, realizar transferencia secundaria.



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión de Enlace - GE

Código: RGE-75

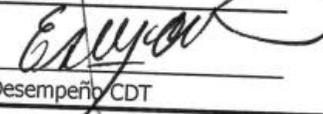
Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **111 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE** HOJA: 08 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111.27.01	PLANES Planes Generales de Actividades de Control Fiscal y Auditorías Territoriales - PGAT *Actas de Reunión y mesas de trabajo *Matriz de criterios de riesgo fiscal *Modelo de estructura del Plan general de actividades de control fiscal *Copia Acta de comité operativo institucional que aprueba *Resolución de Adopción o Modificación *Comunicaciones de remisión para publicación (Planeación) *Comunicaciones de remisión a Control Interno *Informes de Gestión y control de indicadores *Plan de mejoramiento *Modelo de Modificación del Plan general de actividades de control fiscal	PAPEL / DIGITAL	4	6	X					Documentos con valor secundario (Histórico - contenido informativo y testimonial) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán al final de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, transferir al Archivo Histórico, realizar transferencia secundaria.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES
Contralor Departamental del Tolima : <u>Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS</u> -  Secretaria General (Jefe de Archivo): <u>Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO</u> -  Ciudad y fecha: <u>Ibaqué - 29 agosto de 2019</u> - Acta 004 - Comité de Gestión y Desempeño CDT

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 112 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL **HOJA:** 01 **DE:** 04

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112.02.02	ACTAS Actas de Comité de Conciliación *Citación a comité de conciliación *Orden del día *Acta *Presentación y anexos	PAPEL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial Art. 16, decreto 1716 de 2.009. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
112.08.03	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Solicitud de concepto * Concepto * Anexos	PAPEL / DIGITAL	4	1	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial. Ley 330 de 1996. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
112.28.03	PROCESOS Procesos de Responsabilidad Fiscal *comunicación de traslado de antecedente fiscal *Antecedente fiscal *Auto de asignación de sustanciador (avoca conocimiento) *Comunicación de declaración de impedimento *Auto que decide sobre una declaración de impedimento	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial. Ley 42, 1993, Art. 72 al 89; Ley 610 de 2000 Art.1. Cumplidos dos (2) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre del proceso, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, transferir al Archivo Histórico, realizar transferencia secundaria.



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 112 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL **HOJA:** 02 **DE:** 04

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112.28.03	*Auto de evaluación del antecedente fiscal *Auto de Apertura de indagación preliminar *Comunicación de citación a notificación personal y comunicación *Comunicación de notificación por aviso *Acta de notificación personal *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Certificado de ultima dirección y salario devengado *Comunicación de citación a versión libre *Acta de versión libre y espontanea *Acta de audiencia de descargos *Auto que decreta o niega la practica de pruebas o diligencias *Solicitud de informes técnicos o apoyos técnicos *Pruebas *Comunicaciones de despachos comisorios *Auto que corre traslado del dictamen o informe técnico *comunicaciones del proceso de responsabilidad fiscal *Auto de cierre de indagación preliminar *Auto de Archivo del antecedente fiscal	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **112 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL** HOJA: 03 DE: 04

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112.28.03	*Comunicación de cierre de la indagación preliminar y/o archivo del antecedente fiscal *Comunicación información patrimonial del presunto responsable fiscal *Declaración de bienes y rentas *Comunicaciones de respuesta sobre información patrimonial *Comunicación de traslado para diligencia de notificación *Auto de apertura de proceso de responsabilidad fiscal *Auto de Apertura y Imputación proceso responsabilidad fiscal *Auto de imputación *Auto interlocutorio *Auto de vinculación *Constancia de notificación por estado (cartelera) *Auto de designación de apoderado de oficio *Acta de posesión de apoderado de oficio *Auto que reconoce personería jurídica a apoderado *Auto de comisión	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestón de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

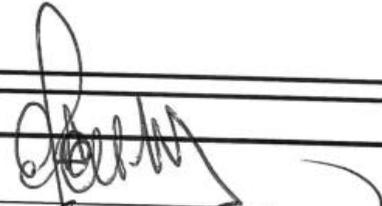
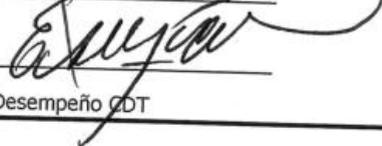
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **112 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

HOJA: 04 DE: 04

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112.28.03	*Auto de cesación de la acción fiscal *Auto de archivo *Auto de traslado a otra entidad *Acta de audiencia de desición verbal *Fallo	PAPEL / DIGITAL	2	18	X				

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES
Contralor Departamental del Tolima : <u>Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS</u> - 
Secretaria General (Jefe de Archivo): <u>Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO</u> - 
Ciudad y fecha: <u>Ibagué - 29 agosto de 2019</u> - Acta 004 - Comité de Gestión y Desempeño CDT

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **120 - DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO** HOJA: 01 DE: 04

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.02.03	ACTAS Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno *Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno *Orden del día *Acta de comité de coordinación del sistema de control interno *Registro de asistencia *Informes y presentaciones al comité	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 0648 de 2017, Resolución Interna 532 de 18 de octubre de 2017. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
120.21.05	INFORMES Informes a Entes de Control *Cronograma de presentación de información *Informe *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
120.21.06	INFORMES Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad *Acta de reunión. *Registro de asistencia. *Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
120.21.07	INFORMES Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno *Informe del estado de control interno (ley 1474 de 2011) *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **120 - DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO** HOJA: 02 DE: 04

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.21.08	INFORMES Informes Pormenorizados de Control Interno *Informe pormenorizado del estado de Control Interno. *Registro de publicación en página web.	DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
120.21.09	INFORMES Informes de Solicitudes de Acceso a Información * Informe de solicitud de acceso a información *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo * Registro de publicación en página web *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Artículo 52, Decreto 103 de 2015 y artículo 5 de la Ley 1712 de 2014. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
120.21.10	INFORMES Informes de Control y Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) *Informe de Control y Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo * Registro de publicación en página web *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Ley 1755 de 2015. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

	REGISTRO		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO **HOJA: 03** **DE: 04**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.27.02	PLANES INSTITUCIONALES Planes de Auditoría Interna *Plan de auditorías internas *Comunicación a los auditados del plan de auditoría *Acta de apertura y cierre de auditoría *Papeles de trabajo auditoría interna *Informe de auditoría y evaluaciones independientes *Comunicación informe de auditoría *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento y ejecución del plan de mejoramiento *Informe consolidado de auditoría interna	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
120.27.02	PLANES Planes de Auditoría Interna *Plan de auditoría. *Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. *Acta de auditoría. *Informe final de auditoría.	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
120.27.03	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional *Informe de auditoría gubernamental. *Plan de Mejoramiento. *Acta de reunión. *Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
120.29.01	PROGRAMAS Programas Anuales de Auditorías Internas *Programa Anual de Evaluaciones Independientes	DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión de Enlace - GE

Código: RGE-75

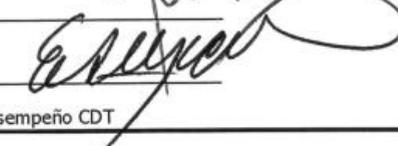
Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO HOJA: 04 DE: 04

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.33	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG * Reporte de avance a la gestión – FURAG. * Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.	DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Decreto 2482 de 2012 - Decreto Único Sectorial de Función Pública. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES
Contralor Departamental del Tolima : <u>Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS</u> -  Secretaria General (Jefe de Archivo): <u>Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO</u> -  Ciudad y fecha: <u>Ibaqué - 29 agosto de 2019</u> - Acta 004 - Comité de Gestión y Desempeño CDT

	REGISTRO		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: 130 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

HOJA: 01 DE: 05

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.02.04	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. *Registro de asistencia *Anexos de reunion *Mesas de Trabajo	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial). Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 y Resolución Interna 668 de 2018. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
130.21.11	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores *Hoja de vida del indicador. *Matriz de despliegue de indicadores. *Informe de comportamiento de indicadores de gestión. *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de publicación en la pagina web * Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias y procesos	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

	REGISTRO		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: 130 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

HOJA: 02 DE: 05

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
130.21.12	INFORMES Informes trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG *Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. *Cronograma de presentación de información *Comunicación de remisión de la información *Certificado de publicación en la pagina web * Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias y procesos	PAPEL / DIGITAL	4	6	X					Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
130.21.13	INFORMES Informes a Entes de Control *Cronograma de presentación de información *Informe *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	PAPEL / DIGITAL	4	6	X					Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
130.25.01	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos *Manual de procesos y procedimientos. *Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos. * Acto administrativo de adopción del manual *Acto administrativo de modificación del manual	PAPEL / DIGITAL	4	16	X					Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, realizar transferencia secundaria.

	REGISTRO		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: 130 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

HOJA: 03 DE: 05

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.27.04	PLANES Plan de Acción Institucional *Propuesta de Plan de acción *Copia de resolución de adopción *Cronograma de seguimiento *Informes de seguimiento e indicadores de gestión *Presentación y anexos *Informe de cierre *Comunicaciones de solicitud de reporte a procesos y dependencias *Comunicaciones de respuesta a solicitudes *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento a las acciones de mejora *Certificado de Publicación en pagina web	DIGITAL / PAPEL	4	6	x				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
130.27.05	PLANES Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano *Propuesta de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano *Copia de resolución de adopción *Cronograma de seguimiento *Informes de seguimiento e indicadores *Presentación y anexos *Informe de cierre	PAPEL / DIGITAL	4	6	x				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestón de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 130 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

HOJA: 04 DE: 05

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.27.05	*Comunicaciones de solicitud de reporte a procesos y dependencias *Comunicaciones de respuesta a solicitudes *Plan de mejoramiento *Informe de seguimiento a las acciones de mejora *Certificado de Publicación en pagina web	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				
130.27.06	PLANES Planes Estratégicos Institucionales *Propuesta Plan estrategico Institucional *Copia de resolución de adopción *Certificado de Publicación en pagina web *Informes *Presentaciones	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
130.27.07	PLANES Planes de Gestión del Riesgo *Plan de gestión del riesgo. *Mapa de riesgos por dependencia. *Mapa de riegos Institucional. *Acta de reunión. *Informe de gestión del riesgo. *Cronograma de presentación de información *Informe de seguimiento a los riesgos institucionales y Mapa de Riesgos *Comunicación de remisión de la información *Certificado de reporte en aplicativo *Comunicación interna de solicitud de información a las dependencias	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

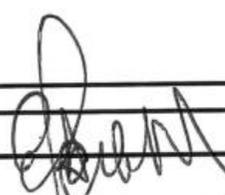
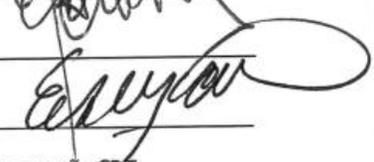
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 130 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

HOJA: 05 DE: 05

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
130.27.08	PLANES Planes de Seguridad y Privacidad de la Información *Plan de seguridad y contingencia informática *Inventario de hardware y software *Programa de mantenimiento preventivo de hardware y software *Cronograma de seguimiento e indicadores *Administración de cuentas de correo y usuarios de aplicativos institucionales *Plan de desarrollo tecnológico y aplicativos *Fichas técnicas *Licencias *Informes *Comunicaciones relacionadas con aplicativos, hardware y software *Administración de hosting y pagina web institucional	PAPEL / DIGITAL	4	6	X					Documentos con valor secundario (Histórico – contenido informativo y testimonial) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES
Contralor Departamental del Tolima : <u>Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS</u> - 
Secretaria General (Jefe de Archivo): <u>Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO</u> - 
Ciudad y fecha: <u>Ibaqué - 29 agosto de 2019</u> - Acta 004 - Comité de Gestión y Desempeño CDT

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 140 - SECRETARIA GENERAL (COMÚN)

HOJA: 01 DE: 05

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.08.04	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Solicitud de concepto * Concepto * Anexos	PAPEL / DIGITAL	4	1	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, realizar la transferencia primaria para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los cinco (5) años de retención, realizar transferencia secundaria.
140.10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES *Acta cierre anual de consecutivo. *Certificaciones de comunicaciones enviadas (guias) *Certificación de recepción de comunicaciones *Consecutivo unico de comunicaciones oficiales enviadas *Consecutivo unico de comunicaciones oficiales recibidas *Copia de comunicaciones oficiales. *Guias de cumplimiento de entrega y/o devoluciones *Listado de números radicados anulados. *Ordenes de servicio de mensajería *Solicitudes de confirmación de recepción de comunicaciones de terceros	PAPEL / DIGITAL	4	6		X			Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos y jurídicos (Artículo 10 y 11, Acuerdo 060 de 2001). Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, realizar transferencia primaria para culminar los diez años de retención, posterior a esto, desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 140 - SECRETARIA GENERAL (COMÚN)

HOJA: 02 DE: 05

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.12	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES * Estudios previos. * Solicitud elaboración de contrato. * Certificados de Disponibilidad Presupuestal. * Minuta de convenio. * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. * Registro presupuestal. * Acto administrativo de establecimiento del convenio. * Acta de iniciación del convenio. * Informe de actividades del convenio. * Actas de finalización del convenio. * Solicitud de adición o prórroga del convenio. * Acta de liquidación del convenio.	PAPEL / DIGITAL	4	16				X	Documentos con valores legales. (Artículo 55, Ley 80 de 1993). Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de gestión, que se contabilizaran al cierre (liquidación) de cada convenio, realizar transferencia primaria para conservar durante dieciséis (16) años. Cumplidos los tiempos de retención, desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 10% debido a su volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.
140.22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS * Bancos terminológicos de series y subseries documentales * Cuadros de clasificación documental - CCD * Inventarios documentales de Archivo Central * Inventarios documentales de Archivo de Gestión	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico – organización administrativa y aplicación normativa). Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre del expediente, realizar transferencia primaria para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.



REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestón de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: 140 - SECRETARIA GENERAL (COMÚN)

HOJA: 03 DE: 05

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.22	<ul style="list-style-type: none">* Plan institucional de archivos – PINAR* Programas de gestión documental - PGD* Acto administrativo de aprobación.del Programa de Gestión Documental PGD* Tablas de control de acceso* Tabla de retención documental -TRD* Acto administrativo de aprobación de las TRD.* Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.* Conceptos Técnicos.* Actas de mesa de trabajo* Actas de Precomité Evaluador de documentos.* Acta Comité Evaluador de documentos.* Certificado convalidación de TRD.* Guía y/o Metodología de implementación.* Registro de publicación.* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.* Tablas de valoración documental* Diagnostico documental.* Historia Institucional.	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 140 - SECRETARIA GENERAL (COMÚN)

HOJA: 04 DE: 05

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.22	<ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo de aprobación de las TVD. * Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. * Conceptos Técnico. * Acta de mesa de trabajo * Actas de Precomité Evaluador de documentos. * Acta Comité Evaluador de documentos. * Certificados convalidación de TVD. * Metodología de implementación. * Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				
140.23	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> *Planillas de control comunicaciones oficiales enviadas *Planillas de control comunicaciones oficiales recibidas 	PAPEL / DIGITAL	4	6		X			Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos y jurídicos (Artículo 10 y 11, Acuerdo 060 de 2001). Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, realizar transferencia primaria para culminar los diez años de retención, posterior a esto, desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.



**REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestón de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

HOJA: 05 DE: 05

OFICINA PRODUCTORA: 140 - SECRETARIA GENERAL (COMÚN)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.28.04	PROCESOS Procesos Disciplinarios *Comunicación de traslado de denuncia o queja *Auto de Apertura de indagación preliminar *Comunicación de citación a notificación personal *Comunicación de notificación por aviso *Acta de notificación personal *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Comunicación de citación a versión libre *Acta de versión libre y espontanea *Auto que decreta o niega la practica de pruebas *Comunicación de solicitud de recursos *Auto que resuelve la solicitud de recursos	PAPEL / DIGITAL	4	6	X				Documentos con valores secundarios (misional). Resoluciones Internas 292 de 2004 y 351 de 2005. Ley 734 de 2002 Código único disciplinario Art. 37 y 48. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre del proceso, realizar transferencia primaria para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, realizar transferencia secundaria.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Contralor Departamental del Tolima : Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS -

Secretaria General (Jefe de Archivo): Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO -

Ciudad y fecha: Ibaqué - 29 agosto de 2019 - Acta 004 - Comité de Gestión y Desempeño CDT

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **141 - DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

HOJA: 01 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento *Demanda. *Auto de admisión de la demanda. *Notificación de la demanda. *Contestación de la demanda. *Auto decretando pruebas. *Fallo de primera instancia. *Escrito de recurso. *Auto de admisión de recurso. *Notificación del recurso. *Contestación del recurso. *Auto decretando pruebas. *Auto de resolución de recurso.	PAPEL	4	6				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 20% debido a su bajo volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.
141.01.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Grupo *Demanda. *Auto de admisión de la demanda. *Notificación de la demanda. *Contestación de la demanda. *Auto decretando pruebas. *Fallo de primera instancia.	PAPEL	4	6				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 20% debido a su bajo volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **141 - DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

HOJA: 02 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.01.02	*Escrito de recurso. *Auto de admisión de recurso. *Notificación del recurso. *Contestación del recurso. *Auto decretando pruebas. *Auto de resolución de recurso.	PAPEL	4	6				X	
141.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela *Tutela *Auto de admisión *Notificación de la Tutela *Contestación de la Tutela *Auto decretando pruebas. *Fallo de primera instancia. *Escrito de recurso. *Auto de admisión de recurso. *Notificación del recurso. *Contestación del recurso *Auto decretando pruebas. *Auto de resolución de recurso.	PAPEL	4	6				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 20% debido a su bajo volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **141 - DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

HOJA: 03 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.01.04	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Populares *Demanda. *Auto de admisión de la demanda. *Notificación de la demanda. *Contestación de la demanda. *Auto decretando pruebas. *Fallo de primera instancia. *Escrito de recurso. *Auto de admisión de recurso. *Notificación del recurso. *Contestación del recurso. *Auto decretando pruebas. *Auto de resolución de recurso.	PAPEL	4	6				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 20% debido a su bajo volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.
141.08.05	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos *Comunicación oficial solicitud de concepto jurídico *Concepto jurídico *Anexo concepto jurídico *Comunicación remisión de concepto	PAPEL	4	6				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 20% debido a su bajo volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **141 - DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

HOJA: **04** DE: **08**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.09.01	CONCILIACIONES Conciliaciones Prejudiciales *Comunicación de citación a conciliación *Comunicación solicitud de conciliación *Acta de conciliación *Poder *Certificación de no conciliación *Anexos de conciliación	PAPEL	4	16				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada expediente, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 20% debido a su bajo volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.
141.11.01	CONTRATOS Contratos de Consultoría *Estudios previos. *Solicitud de personal. *Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Análisis de riesgos previsible en el proceso. *Documento de identidad. *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. *Certificaciones de estudios académicos. *Certificaciones de experiencia de trabajo. *Certificado de aportes a seguridad social. *Examen médico pre-ocupacional. *Registro Único Tributario. *Certificado de antecedentes judiciales. *Certificado de antecedentes disciplinarios.	PAPEL	4	16				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 10% debido a su volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 141 - DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

HOJA: 05 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.11.01	<ul style="list-style-type: none"> *Certificados de antecedentes fiscales. *Tarjeta profesional. *Acto administrativo de adjudicación. *Minuta contractual. *Certificado de afiliación a la ARL. *Certificados de registro presupuestal. *Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. *Acta de aprobación de póliza. *Acta de inicio. *Orden de pago. *Informe de supervisión de contrato. *Certificación de supervisión. *Cuenta de cobro. *Certificado de aportes a parafiscales. *Acta de terminación y recibo a satisfacción. *Registro de publicación en el SECOP. 	PAPEL	4	16				X	
141.11.02	<p>CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> *Estudios previos. *Solicitud de personal. *Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Análisis de riesgos previsible en el proceso. *Documento de identidad. *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. *Certificaciones de estudios académicos. *Certificaciones de experiencia de trabajo. *Certificado de aportes a seguridad social. *Examen médico pre-ocupacional. *Registro único tributario. 	PAPEL	4	16				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 10% debido a su volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestón de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **141 - DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

HOJA: 06 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.11.02	<ul style="list-style-type: none"> *Certificado de antecedentes judiciales. *Certificado de antecedentes disciplinarios. *Certificados de antecedentes fiscales. *Tarjeta profesional. *Acto administrativo de adjudicación. *Minuta contractual. *Certificado de afiliación a la ARL. *Certificados de registro presupuestal. *Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. *Acta de aprobación de póliza. *Acta de inicio. *Orden de pago. *Informe de supervisión de contrato. *Certificación de supervisión. *Cuenta de cobro. *Certificado de aportes a parafiscales. *Acta de terminación y recibo a satisfacción. *Registro de publicación en el SECOP. 	PAPEL	4	16				X	
141.11.03	<p>CONTRATOS</p> <p>Contratos de Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de suministros. *Estudios previos. *Análisis del sector económico y de los oferentes. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Verificación plan de compras. *Análisis de riesgos previsible en el proceso. *Registro de acuerdos comerciales. *Orden de compra. *Aviso de convocatoria pública. *Proyecto de pliego de condiciones. *Justificación de contratación directa. *Invitación pública. *Observaciones al proyecto pliego de condiciones. 	PAPEL	4	16				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 10% debido a su volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **141 - DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

HOJA: 07 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.11.03	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. *Pliego de peticiones definitivo. *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. *Adendas. *Designación de comité evaluador. *Verificación y habilitación de las propuestas. *Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. *Informe final de verificación del comité y calificación final. *Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. *Acta de audiencia de adjudicación. *Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. *Acto administrativo de adjudicación. *Minuta contractual. *Certificado de registro presupuestal. *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. *Acta de aprobación de pólizas. *Acta de inicio. *Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa. *acta de recibo a satisfacción. *Orden de pago. *acta de liquidación. *Registro publicación en el SECOP.	PAPEL	4	16				X	

	REGISTRO		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

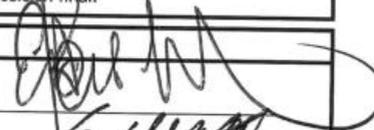
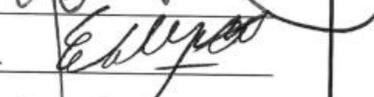
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: **141 - DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

HOJA: 08 DE: 08

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.25.02	MANUALES Manuales de Contratación * Manual de Contratación Estatal	PAPEL / Digital	4	16	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los veinte (20) años de retención, realizar transferencia secundaria.
141.28.05	PROCESOS Procesos Contractuales Declarados Desiertos *Solicitud del trámite contractual. *Comunicación del CDP. *Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. *Propuestas no seleccionadas. *Acta de cierre del proceso. *Resolución Declaratoria desierta.	PAPEL / Digital	4	16		X			Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos y jurídicos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.
141.35	URGENCIAS MANIFIESTAS *Comunicación de remisión de urgencia manifiesta *Acto administrativo y antecedentes *Copia resolución que emite concepto *Comunicación al representante legal *Resolución modificando, confirmando o revocando	PAPEL / Digital	2	18				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 10% debido a su volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES
Contralor Departamental del Tolima : Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS - 
Secretaria General (Jefe de Archivo): Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO - 
Ciudad y fecha: Ibaqué - 29 agosto de 2019 - Acta 004 - Comité de Gestión y Desempeño CBT

	RÉGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **142 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

HOJA: **01** DE: **04**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
142.14	DENUNCIAS *Comunicación presentación de denuncia *Registro presentación de denuncia (Verbal) *Registro de Buzón de Sugerencias *Documentos antecedentes de la denuncia *Comunicación de traslado por competencia *Comunicación de respuesta de trámite *Comunicación de ampliación de términos *Comunicación de avance *Comunicación solicitud ampliación denuncia *Comunicación de notificación por aviso *Comunicación de respuesta de fondo *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Auto de archivo de denuncia *Matriz de seguimiento a denuncias	Papel / Digital	4	16				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada expediente, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 10% debido a su bajo volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	RÉGISTRO		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: 142 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

HOJA: 02 **DE:** 04

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.15	DERECHOS DE PETICIÓN *Comunicación de presentación de petición y anexos (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia) *Comunicación de traslado por competencia *comunicación de respuesta de trámite *Comunicación de respuesta de fondo *Solicitud de ampliación de información *Comunicación de notificación por aviso *Constancia de Notificación por cartelera y pagina web *Constancia de publicación de Notificación pagina web *Matriz de seguimiento a radicados *Matriz de seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Papel / Digital	4	16				X	Documentos con valores legales. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada expediente, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Seleccionar una muestra representativa no inferior al 10% debido a su bajo volumen de producción) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.
141.29.02	PROGRAMAS Programas de Promoción y divulgación de la participación ciudadana *Informe de analisis a denuncias, inquietudes, PQRS *Solicitud de inquietudes y necesidades a sujetos de control *Base de datos de sujetos de control, veedurias ciudadanas, asociaciones y juntas de acción comunal *Informe de analisis de encuestas de satisfacción *Propuesta de Plan de Promoción y Divulgación (vigencia)	Papel / Digital	4	6	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	RÉGISTRO		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: 142 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

HOJA: 03 **DE:** 04

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.29.02	*Presentación de propuesta a comité directivo *Solicitud de provisión de presupuesto para el programa *Resolución de Promoción y divulgación de la participación ciudadana *Plan de acción de actividades de promoción y divulgación de participación ciudadana *Cronograma e indicadores de seguimiento *Planilla de asistencia a eventos de participación ciudadana *Encuesta de evaluación de formación ciudadana *Informe de actividades del programa de promoción y divulgación de la participación ciudadana *Informe de manejo de redes sociales y monitoreo de medios *Boletines de prensa *Piezas publicitarias y de promoción *Publicaciones de piezas promocionales *Programación e informe Día de veedor ciudadano *Programación e informe Día del contralor estudiantil *Programación e informe visitas institucionales *Programación e informe audiencia de rendición de cuentas *Programación e informe de programas especiales	Papel / Digital	4	6	X				



REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestón de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: 142 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

HOJA: 04 DE: 04

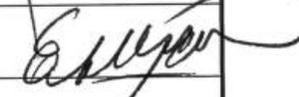
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
141.29.02	*Programación e informe de capacitaciones y/o formaciones en participación ciudadana *Programación e informe audiencias publicas tematicas *Programación e informe audiencias publicas generales								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Contralor Departamental del Tolima : Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS - 

Secretaria General (Jefe de Archivo): Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO - 

Ciudad y fecha: Ibagué - 29 agosto de 2019 - Acta 004 - Comité de Gestión y Desempeño CDT

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 01 **DE:** 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.02.05	ACTAS Actas de Comisión de Personal *Convocatoria a comité. *Actas de comisión de personal. *Registro de asistencia.	Papel	2	6	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos dos (2) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los ocho (8) años de retención, realizar transferencia secundaria.
150.02.06	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Informes y presentaciones al comité	Papel	2	6	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos dos (2) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los ocho (8) años de retención, realizar transferencia secundaria.
150.02.07	ACTAS Actas de Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST) *Citación a comité *Orden del día *Acta de comité *Programa de salud ocupacional por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST *Capitaciones y seguimiento actividades Brigada interna de emergencias *Informes y presentaciones al comité	Papel	2	6	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos dos (2) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los ocho (8) años de retención, realizar transferencia secundaria.
150.03	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO * Justificación del Anteproyecto. *Solicitud de información sobre proyección de gastos de personal y funcionamiento por vigencia *Anteproyecto de inversión *Programa Anual Mensualizado de Caja PAC *información financiera de la vigencia anterior de los sujetos de control obligados a pagar cuotas de fiscalización *Resolución de liquidación cuota de fiscalización	Papel / Digital	4	6	X				Documentos con valor secundario. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al finalizar cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 02 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.03	<ul style="list-style-type: none"> * Proyección de Planta de personal del año próximo. * Certificación de nómina del presente año. * Anteproyecto del presupuesto de ingresos. * Anteproyecto del presupuesto de gastos. * Cálculo de los ingresos corrientes por producto. * Clasificación económica de los gastos. * Pagos programados * Plan anual de adquisiciones * Proyección anual de gastos * Informe de ejecución de presupuesto * Modificaciones Programa Anual Mensualizado de Caja PAC * Informe mensual de ejecución de ingresos * Informe trimestral de ejecución de gastos * Informe de cierre presupuestal 	Papel / Digital	4	6	X				
150.04	<p>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> * Boletín Diario de Caja. * Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). * Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). * Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). * Relación Pagos Electrónicos. * Relación Notas Crédito. * Relación Órdenes de Transferencia. * Relación Cheques Anulados. 	Papel / Digital	4	6		X			Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán una vez cerrado o finalizada la anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, posterior a ello desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA: **03** DE: **17**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.05.02	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Comunicación de solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Solicitud de anulación de certificado de Disponibilidad Presupuestal * Respuesta a solicitud de anulación certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel / Digital	4	6		X			Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran una vez cerrado o finalizada la anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, posterior a ello desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.
150.07.02	COMPROBANTES Comprobantes Contables * Comprobante contable de egresos * Soportes contables * Comprobante contable de ingreso	Papel / Digital	4	6		X			Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran una vez cerrado o finalizada la anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, posterior a ello desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.
150.07.02	COMPROBANTES Comprobantes de Almacén * Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. * Comunicación de solicitud del concepto. * Concepto del bien. * Informe de inconsistencias encontradas. * Recibo a satisfacción. * Acta de recibo. * Comprobante de ingreso de bienes a almacén. * Solicitud de egreso de bien de almacén. * Registro de salida.	Papel / Digital	4	6		X			Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran una vez cerrado o finalizada la anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, posterior a ello desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 04 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.07.02	*Comprobante de egreso de almacén. *Concepto técnico de los bienes. *Relación de bienes a dar baja. *Autorización de baja de bienes. *Acta de Comité. *Resolución para dar de baja los bienes. *Comprobante de Baja de bienes de almacén.	Papel / Digital	4	6		X			
150.09.02	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias *Registro de conciliaciones *Conciliación Bancaria *Extractos Bancarios *Libro auxiliar de Bancos *Comunicaciones de solicitudes	Papel / Digital	4	6		X			Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran una vez cerrado o finalizada la anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, posterior a ello desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.
150.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones de Activos en el Exterior. • Declaraciones de Renta y Complementarios • Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA • Declaraciones de Retenciones en la Fuente. • Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros. • Declaraciones del Impuesto al Patrimonio. 	Papel / Digital	4	6		X			Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran una vez cerrado o finalizada la anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, posterior a ello desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 05 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150.16	ESTADOS FINANCIEROS * Balance Inicial. * Balance General. * Estado de Cambios en el Patrimonio. * Estado de Cambios en la Situación Financiera. * Estado de Flujos de Efectivo. * Estado de Inventarios. * Estado de Resultados. * Estados de Costos. * Estados de Liquidación. * Estados Financieros Consolidados. * Estados Financieros de Periodos Intermedios. * Estados Financieros de Propósito Especial * Estados financieros de Propósito General * Estados Financieros Extraordinarios.	Papel / Digital	4	6	X					Documentos con valor secundario (Histórico). (Artículo 28, Ley 962 de 2005 - Decreto 2649 de 1993. Artículo 19) Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al 31 de diciembre de cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención realizar transferencia secundaria.
150.18	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS *Ficha Técnica (computadores, impresoras, tv, etc) *Certificado de Calibración. *Solicitudes de mantenimiento *Programación mantenimiento preventivo	Papel / Digital	4	6				X	Documentos con valores testimoniales (evidencian acciones). Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre del expediente, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Primera la selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico. En todo caso la muestra no deberá ser menor al 5%) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.	

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 06 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.19	HISTORIALES DE VEHÍCULOS *Factura de Compra *Certificación individual de aduana para vehículos automotores *Certificado de inscripción ante el RUNT *Seguro obligatorio de accidentes SOAT *Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes *Reporte de comparendos *Reporte de incidentes *Reporte y/o Bitácora de mantenimientos, repuestos y arreglos *Control de consumo de combustible *Acta de adjudicación o Remate	Papel / Digital	4	6				X	Documentos con valores testimoniales (evidencian gestiones). Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán al cierre del expediente, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención, cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Primara la selección de los historiales de vehiculos que contribuyan al desarrollo de la Historia Institucional. En todo caso la muestra no deberá ser menor al 5%) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.
150.20	HISTORIAS LABORALES *Información básica del aspirante y del empleo (lista de legibles) *Comunicación oficial externa enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitando autorización para asignar empleos provisionales y/o encargos *Comunicación oficial externa recibida de la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizando la asignación de empleos provisionales y/o encargos *Acto administrativo (resolución) de nombramiento provisional, período de prueba, libre nombramiento y remoción y/o ascenso - Comunicación oficial externa enviada de notificación de nombramiento *Comunicación oficial externa recibida de aceptación de nombramiento *Hoja de vida *Formato único hoja de vida *Cédula de ciudadanía	Papel / Digital	4	76				X	Documentos con valores Administrativos y testimoniales (evidencian gestiones). Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizarán al cierre de cada expediente, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención (80 años), cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Primara la selección de aquellas historias laborales con incidencia histórica, científica y cultural; tomando como criterio las pertenecientes a los contralores del departamento, así como la de directivos y funcionarios con distinciones o méritos a nivel departamental, nacional o internacional. En todo caso la muestra no deberá ser menor al 5%) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 07 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.20	<ul style="list-style-type: none"> *Libreta militar (hombres) *Certificados de experiencia laboral *Certificados de estudios y formación académica *Tarjeta de matrícula profesional (fotocopia, si aplica) *Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada *Certificado de antecedentes Policiales (Pasado Judicial) *Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación *Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Republica *Declaración en el cual conste que no tiene conocimiento de obligaciones o procesos por alimentos *Declaración juramentada de deudor no moroso con el Estado *Evaluaciones médicas pre ocupacionales o de pre ingreso *Análisis de requisitos *Acta de posesión *Afiliaiones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación familiar, administradora de riesgos profesionales. *Registro de partida de matrimonio *Comunicación oficial externa enviada sobre apertura de cuenta bancaria *Comunicación interna recibida informando sobre afiliaciones al régimen de seguridad social *Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación *Definición y seguimiento metas empleo de planta temporal *Evaluación del desempeño laboral (periodo de prueba) *Evaluaciones médicas periódicas programadas 	Papel / Digital	4	76				X	

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 08 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.20	*Evaluaciones médicas por cambio de ocupación *Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso *Evaluaciones médicas ocupacionales pos incapacidad o reintegro *Acto administrativo (resolución) de vacaciones *Notificación de resolución de vacaciones *Liquidación pago de vacaciones *Comunicación interna de solicitud de interrupción de vacaciones *Acto administrativo (resolución) de aplazamiento de disfrute de vacaciones *Acto administrativo (resolución) interrupción de vacaciones *Acto administrativo (resolución) concediendo vacaciones interrumpidas *Comunicación interna recibida solicitando comisión de estudios y/o servicios *Comunicación interna enviada de respuesta de aprobación o negación a la solicitud de comisión de estudios y/o servicios *Acto administrativo (resolución) de comisión de estudios y/o servicios *Acto administrativo (resolución y/o decreto) de autorización de comisión de servicios *Informe de comisión *Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta a la solicitud para la comisión de servicios *Comunicación interna enviada de notificación de la resolución o decreto para la comisión de estudios y/o servicios *Acto administrativo (resolución) prorrogando el plazo de la comisión	Papel / Digital	4	76				X	

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 09 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.20	<ul style="list-style-type: none"> *Acto administrativo (resolución) sobre encargos o traslados *Comunicación interna enviada sobre encargo o traslado *Comunicación interna recibida presentando renuncia al cargo o encargo *Comunicaciones oficiales externas y/o internas enviadas y recibidas relacionadas con el trámite de la comisión *Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud de permiso de un funcionario *Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de licencia por paternidad *Acto administrativo (resolución) sobre licencia o negación de licencia *Acto administrativo (resolución) sobre licencias no remuneradas *Comunicación interna enviada de solicitud de licencia por paternidad *Comunicación interna autorizando el permiso o calamidad doméstica *Comunicaciones externas y/o internas, enviadas y/o recibidas de autorización de pago de Cesantías *Cédula (fotocopia) arquitecto o ingeniero civil, arquitecto o ingeniero civil para trámite de cesantías *Tarjeta profesional (fotocopia) arquitecto o ingeniero civil, arquitecto o ingeniero civil para trámite de cesantías *Comunicación interna recibida de solicitud de liquidación de cesantías parciales *Orden de matrícula (cesantías para educación) *Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) *Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda y liberación de hipoteca) 	Papel / Digital	4	76				X	

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 10 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.20	<ul style="list-style-type: none"> *Contrato de obra civil autenticada en notaría (cesantías para mejoras locativas) *Comunicación oficial externa enviada al fondo de cesantías sobre solicitud de visita para verificar las mejoras locativas *Comunicación oficial externa recibida del Fondo de Cesantías de respuesta a la solicitud de visita para verificar las mejoras locativas *Comunicación oficial externa recibida del Fondo de Cesantías sobre concepto de viabilidad del pago de mejoras locativas *Concepto jurídico sobre la inversión de las cesantías *Autorización de pago de cesantías *Concepto de seguimiento de cesantías *Comunicación oficial externa recibida del (FONCEP) y fondos privados sobre cesantías pagadas *Reporte de accidentes o incidente de trabajo *Certificaciones médicas *Certificado de incapacidad por enfermedad *Certificado de incapacidad por maternidad *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad *Certificado de defunción *Certificado de ingresos y retenciones *Comunicación interna recibida informando la ausencia del funcionario *Comunicación interna enviada sobre solicitud de justificación de ausencia laboral *Citación a jurado de votación *Comunicación interna recibida de solicitud permiso por haber sido jurado de votación o haber votado 	Papel / Digital	4	76				X	

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 11 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.20	*Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de justificación de ausencia laboral *Acto administrativo (resolución) de amonestación *Comunicación interna enviada sobre notificación de la resolución de amonestación *Acto administrativo (resolución) para efectos de pago de sanción *Comunicación interna enviada del funcionario sobre propuestas de acuerdo de pago *Comunicación interna recibida de respuesta al funcionario sobre propuestas de acuerdo de pago *Comprobante de pago *Comunicación oficial externa enviada informando a los entes de control que ya se hizo efectiva la multa y/o sanción *Sentencia judicial de embargos salariales *Sentencia judicial de reintegro de funcionario *Acto administrativo (resolución) de notificación de la supresión del cargo *Comunicación interna de notificación de la resolución de supresión del cargo *Comunicación interna recibida informando la decisión de la liquidación o reubicación *Comunicación oficial externa enviada solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional y/o encargos *Comunicación interna enviada sobre terminación nombramiento provisional *Comunicación oficial externa recibida informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga del encargo	Papel / Digital	4	76				X	



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

REGISTRO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión de Enlace - GE

Código: RGE-75

Versión: 03 (16/08/2019)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

OFICINA PRODUCTORA: **150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA: 12 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.20	<ul style="list-style-type: none"> *Acto administrativo (resolución) por la cual se hace un nombramiento de empleo de carrera administrativa en un cargo de libre nombramiento y remoción *Declaración extra juicio de convivencia *Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria *Orden judicial para desvinculación del Funcionario *Comprobante de pago relacionado con la multa *Evaluaciones de desempeño laboral *Recurso de reposición *Recurso de apelación *Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de reposición *Comunicación interna de notificación de la resolución resolviendo el recurso de reposición *Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de apelación *Comunicación interna enviada de notificación de la resolución resolviendo el recurso de apelación *Plan de acción empleados con nombramiento provisional *Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta a la solicitud de certificación de información laboral para bono pensional *Comunicación oficial externa y/o interna recibida sobre solicitud de certificación de información laboral para bono pensional *Comunicación oficial externa enviada de inscripción y/o actualización en el registro público de carrera administrativa *Comunicación oficial externa recibida de inscripción y/o actualización en el registro público de carrera administrativa 	Papel / Digital	4	76				X	

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 13 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.20	*Acto administrativo (resolución) de inscripción en el registro público y/o actualización en carrera administrativa *Concepto Jurídico *Comunicación interna recibida solicitando el reconocimiento y/o ajuste de la prima técnica *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de la pensión *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica *Notificación de prima técnica *Acto administrativo (resolución) de suspensión del cargo por reservista *Comunicación interna de notificación de la resolución de suspensión del cargo de reservista *Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario *Comunicación interna enviada informando sobre el acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario *Comunicación interna de aceptación de renuncia *Paz y salvo de entrega del cargo y carnet de identificación de la entidad *Acto administrativo (resolución) de liquidación de prestaciones sociales *Paz y salvo de inventario de bienes muebles a su cargo e inventarios documentales *Comunicaciones oficiales externas y/o internas enviadas y/o recibidas relacionadas con la historia laboral.	Papel / Digital	4	76				X	
150.21.14	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal *Reporte SIIF. *Informe de ejecución presupuestal. *Registro de publicación en web.	Digital	4	6	X				Documentos con valor secundario (evidencia la gestión de presupuesto). Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al 31 de diciembre de cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 14 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.21.15	INFORMES Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño *Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño *Anexos del informe	Digital	4	6				X	Documentos con valores Administrativos y testimoniales (evidencian gestiones). Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención (10 años), cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Primara la selección de un Informe de cada cuatrienio que coincida con el cierre de vigencia del periodo del Contralor) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.
150.24	LIBROS CONTABLES * Acta de apertura de libro * Libros contables principales * Libro Diario. * Libro Mayor. * Libros contables auxiliares * Libros de cuentas por pagar. * Libros de gastos. * Libros de ingresos. * Libro de legalización del gasto. * Libros de reservas presupuestales. * Libros de vigencias futuras. * Comprobantes de contabilidad	Papel / Digital	4	6		X			Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran una vez cerrado o finalizada la anualidad, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención (10 años), posterior a ello desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.
150.25.03	MANUALES Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. *Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. *Solicitudes de modificación *Acto administrativo de modificaciones	Papel / Digital	4	6	X				Documentos con valor secundario (Historico - evidencia el desarrollo de las funciones y competencias laborales). Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre del expediente, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 15 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.26	NÓMINAS *Acto administrativo (resolución) de encargos *Acto administrativo (resolución) de horas extras *Acto administrativo (resolución) de ingresos *Acto administrativo (resolución) de licencias *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad *Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de bonificaciones *Acto administrativo (resolución) de suspensiones *Acto administrativo (resolución) de vacaciones *Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario *Acto administrativo (resolución) sobre acuerdo de retroactividad o incremento salarial *Autorización de descuento por incapacidades expedidas por EPS o ARP *Autorización de descuentos con destino a terceros (libranzas, embargos, etc) *Certificación de pago de cesantías (FNA y Privados) *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Certificado de registro presupuestal. *Certificado para disminución de la base de retención en la fuente *Comunicación oficial externa enviada de aportes voluntarios y cuentas ahorro y fomento a la construcción descontado por nómina *Comunicación oficial remisario de los aportes a cesantías a los fondos de cesantías *Desprendible de pago de nómina *Liquidación de aportes seguridad social y parafiscales (patronales y del empleado) *Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro *Nómina (Base de datos) *Planilla de horas extras y/o bonificaciones especiales	Papel / Digital	4	76				X	Documentos con valores Administrativos y testimoniales (evidencian gestiones). Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada expediente, transferir a la Secretaria General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención (80 años), cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Aplicar tratamiento similar a las Historias Laborales. la muestra no deberá ser menor al 5%) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA: 16 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.26	*Reclamación de nómina *Registro de novedades de nómina. *Relación de autorización de nómina *Relación de descuentos a terceros *Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías. *Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado *Reporte pago de nómina *Resumen presupuestal *Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	Papel / Digital	4	76				X	
150.07.09	PLANES Planes Anuales de Empleos Vacantes *Plan anual de vacantes. *Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.	Papel / Digital	4	6		X			Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran una vez cerrado el expediente, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención (10 años), posterior a ello desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.
150.07.10	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones *Plan Anual de Adquisiciones. *Acto administrativo de adopción y/o modificación *Solicitudes de modificación *Certificado de publicación	Papel / Digital	4	16				X	Documentos con valores Administrativos y testimoniales (evidencian gestiones). Cumplidos cuatro años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre de cada anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención (20 años - artículo 28 de la Ley 962 de 2005), cumplido este término se desarrollara lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para SELECCIÓN (Primera la selección de un plan de cada cuatrienio) El resultado de la selección se digitalizará para preservación y consulta, lo demás se eliminara, conforme a lo establecido en la guía de disposición final.
150.29.03	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados de Caja – PAC *Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. *Solicitud del PAC. *Registro de Modificaciones del PAC. *Registro y Control del PAC.	Papel / Digital	4	6		X			Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran una vez cerrado o finalizada la anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención (10 años), posterior a ello desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.

	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Proceso: Gestión de Enlace - GE	Código: RGE-75	Versión: 03 (16/08/2019)

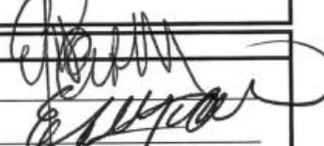
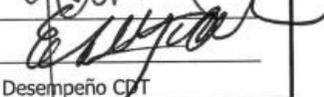
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

OFICINA PRODUCTORA: **150 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA: 17 DE: 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.29.04	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social *Diagnóstico de necesidades. *Programa de bienestar social. *Actas de Programa de Bienestar social. *Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.	Papel / Digital	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico - Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015). Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre del expediente, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.
150.31	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Resolución de constitución de caja menor. *Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. *Certificado de apertura de cuenta bancaria. *Póliza para el manejo de recursos. *Comprobantes de operación. *Facturas. *Comprobantes de gastos. *Cuentas de cobro *Resolución de reconocimiento del gasto. *Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. *Acta de arqueo de caja menor.	Papel / Digital	4	6		X			Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que solo gozan de valores administrativos. Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran una vez cerrado o finalizada la anualidad, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para culminar el tiempo de retención (10 años), posterior a ello desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para ELIMINACIÓN.
150.32	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO *Reglamento Interno de Trabajo *Acto administrativo de adopción y/o modificación *Certificado de publicación	Papel / Digital	4	6	X				Documentos con valor secundario (Histórico - desarrollo la cultura organizacional). Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de Gestión, que se contabilizaran al cierre del expediente, transferir a la Secretaría General, unidad administrativa responsable de los archivos de la entidad para desarrollar lo establecido en la guía de Disposición final de la entidad para CONSERVACIÓN TOTAL (digitalizar para para preservación y consulta). Cumplidos los diez (10) años de retención, realizar transferencia secundaria.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES
Contralor Departamental del Tolima : <u>Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS</u> -  Secretaria General (Jefe de Archivo): <u>Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO</u> -  Ciudad y fecha: <u>Ibagué - 29 agosto de 2019</u> - Acta 004 - Comité de Gestión y Desempeño CDT

	REGISTRO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
	Código: RGE-73	Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 1 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
1	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento
2	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Grupo
3	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de Tutela
4	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones Populares
5	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	02	ACTAS	01	Actas de Comité de Hallazgos
6	DTRF - 112 DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DTRF	112	02	ACTAS	02	Actas de Comité de Conciliación
7	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	02	ACTAS	03	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
8	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	02	ACTAS	04	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	02	ACTAS	05	Actas de Comisión de Personal
10	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	02	ACTAS	06	Actas de Comité de Convivencia Laboral
11	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	02	ACTAS	07	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
12	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	03	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	N/A	
13	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	04	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	
14	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	05	CERTIFICADOS	01	Certificados de Deuda Pública
15	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	05	CERTIFICADOS	02	Certificados de Disponibilidad Presupuestal

	REGISTRO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
	Código: RGE-73	Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 2 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
16	DCD-100 DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL	DCD	100	06	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
17	DCD-100 DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL	DCD	100	06	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
18	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	07	COMPROBANTES	01	Comprobantes Contables
19	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	07	COMPROBANTES	02	Comprobantes de Almacén
20	DCA - 110 DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR	DCA	110	08	CONCEPTOS	01	Conceptos Técnicos
21	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	08	CONCEPTOS	02	Conceptos Técnicos
22	DTRF - 112 DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DTRF	112	08	CONCEPTOS	03	Conceptos Técnicos
23	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	08	CONCEPTOS	04	Conceptos Técnicos
24	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	08	CONCEPTOS	05	Conceptos Jurídicos
25	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	09	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Prejudiciales
26	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	09	CONCILIACIONES	02	Conciliaciones Bancarias
27	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	
28	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	11	CONTRATOS	01	Contratos de Consultoría
29	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	11	CONTRATOS	02	Contratos de Prestación de Servicios

	REGISTRO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
	Código: RGE-73	Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 3 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
28	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURIDICA	DTJ	141	11	CONTRATOS	01	Contratos de Consultoría
29	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURIDICA	DTJ	141	11	CONTRATOS	02	Contratos de Prestación de Servicios
30	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURIDICA	DTJ	141	11	CONTRATOS	03	Contratos de Suministros
31	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	12	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	N/A	
32	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	N/A	
33	DTPC- 142 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142	14	DENUNCIAS	N/A	
34	DTPC- 142 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142	15	DERECHOS DE PETICION	N/A	
35	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	16	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	
36	DCA - 110 DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR	DCA	110	17	GRADOS DE CONSULTA	N/A	
37	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	18	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	N/A	
38	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	19	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	N/A	
39	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	20	HISTORIAS LABORALES	N/A	
40	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	21	INFORMES	01	Informes de Auditorías Gubernamentales
41	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	21	INFORMES	02	Informes de Revisión de la Cuenta
42	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	21	INFORMES	03	Informes del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente



**REGISTRO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Código: RGE-73

Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 4 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
43	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	21	INFORMES	04	Informes Fiscales y Financieros
44	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	05	Informes a Entes de Control
45	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	06	Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad
46	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	07	Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno
47	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	08	Informes pormenorizados del estado de Control Interno
48	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	09	Informes de Solicitudes de Acceso a Información
49	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	10	Informes de Control y Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)
50	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	21	INFORMES	11	Informes de Gestión de Indicadores
51	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	21	INFORMES	12	Informes trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG
52	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	21	INFORMES	13	Informes a Entes de Control
53	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	21	INFORMES	14	Informes de Ejecución Presupuestal
54	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	21	INFORMES	15	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño
55	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	N/A	
56	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	
57	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	24	LIBROS CONTABLES	N/A	
58	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	25	MANUALES	01	Manuales de Procesos y Procedimientos



**REGISTRO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Código: RGE-73

Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 5 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
59	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	25	MANUALES	02	Manuales de Contratación
60	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	25	MANUALES	03	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
61	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	26	NÓMINAS	N/A	
62	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	27	PLANES	01	Planes Generales de Actividades de Control Fiscal y Auditorias Territoriales – PGAT
63	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	27	PLANES	02	Planes de Auditoría Interna
64	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	27	PLANES	03	Planes de Mejoramiento Institucional
65	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	27	PLANES	04	Plan de Acción Institucional
66	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	27	PLANES	05	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
67	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	27	PLANES	06	Planes Estratégicos Institucionales
68	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	27	PLANES	07	Planes de Gestión del Riesgo
69	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	27	PLANES	08	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
70	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	27	PLANES	09	Planes Anuales de Empleos Vacantes
71	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	27	PLANES	10	Planes Anuales de Adquisiciones
72	DCA - 110 DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR	DCA	110	28	PROCESOS	01	Procesos Administrativos Sancionatorios
73	DCA - 110 DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR	DCA	110	28	PROCESOS	02	Procesos de Jurisdicción Coactiva



REGISTRO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Código: RGE-73

Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 6 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
74	DTRF - 112 DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DTRF	112	28	PROCESOS	03	Procesos de Responsabilidad Fiscal
75	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	28	PROCESOS	04	Procesos Disciplinarios
76	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	28	PROCESOS	05	Procesos Contractuales Declarados Desiertos
77	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	29	PROGRAMAS	01	Programas Anuales de Auditorias Internas
78	DTPC- 142 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142	29	PROGRAMAS	02	Programas de Promoción y divulgación de la participación ciudadana
79	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	29	PROGRAMAS	03	Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC
80	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	29	PROGRAMAS	04	Programas de Bienestar Social
81	DCD-100 DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL	DCD	100	30	PROYECTOS DE ORDENANZAS	N/A	
82	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	31	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	N/A	
83	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	32	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	N/A	
84	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	33	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG	N/A	
85	DCD-100 DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL	DCD	100	34	RESOLUCIONES	N/A	
86	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	35	URGENCIAS MANIFIESTAS	N/A	

FIRMAS RESPONSABLES

Contralor Departamental del Tolima : Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS -

Secretaria General (Jefe de Archivo): Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO -

Ciudad y fecha: Ibagué - Tolima, 29 de Agosto de 2019.



**REGISTRO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: GE – Gestión de Enlace

Código: RGE-73

Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 1 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
1	DCD-100 DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL	DCD	100	06	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
2	DCD-100 DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL	DCD	100	06	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
3	DCD-100 DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL	DCD	100	30	PROYECTOS DE ORDENANZAS	N/A	
4	DCD-100 DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL	DCD	100	34	RESOLUCIONES	N/A	
5	DCA - 110 DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR	DCA	110	08	CONCEPTOS	01	Conceptos Técnicos
6	DCA - 110 DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR	DCA	110	17	GRADOS DE CONSULTA	N/A	
7	DCA - 110 DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR	DCA	110	28	PROCESOS	01	Procesos Administrativos Sancionatorios
8	DCA - 110 DESPACHO CONTRALORIA AUXILIAR	DCA	110	28	PROCESOS	02	Procesos de Jurisdicción Coactiva
9	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	02	ACTAS	01	Actas de Comité de Hallazgos
10	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	05	CERTIFICADOS	01	Certificados de Deuda Pública
11	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	08	CONCEPTOS	02	Conceptos Técnicos
12	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	21	INFORMES	01	Informes de Auditorias Gubernamentales
13	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	21	INFORMES	02	Informes de Revisión de la Cuenta
14	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	21	INFORMES	03	Informes del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente
15	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	21	INFORMES	04	Informes Fiscales y Financieros

**REGISTRO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: GE – Gestión de Enlace

Código: RGE-73

Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**FECHA ACTUALIZACIÓN:** 28 de Agosto de 2019HOJA 2 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
16	CFMA - 111 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	CFMA	111	27	PLANES	01	Planes Generales de Actividades de Control Fiscal y Auditorías Territoriales – PGAT
17	DTRF - 112 DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DTRF	112	02	ACTAS	02	Actas de Comité de Conciliación
18	DTRF - 112 DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DTRF	112	08	CONCEPTOS	03	Conceptos Técnicos
19	DTRF - 112 DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DTRF	112	28	PROCESOS	03	Procesos de Responsabilidad Fiscal
20	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	02	ACTAS	03	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
21	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	05	Informes a Entes de Control
22	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	06	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
23	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	07	Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno
24	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	08	Informes pormenorizados del estado de Control Interno
25	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	09	Informes de Solicitudes de Acceso a Información
26	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	21	INFORMES	10	Informes de Control y Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)
27	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	27	PLANES	02	Planes de Auditoría Interna
28	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	27	PLANES	03	Planes de Mejoramiento Institucional
29	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	29	PROGRAMAS	01	Programas Anuales de Auditorías Internas



**REGISTRO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: GE – Gestión de Enlace

Código: RGE-73

Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 3 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
30	DOCI - 120 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	DOCI	120	33	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG	N/A	
31	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	02	ACTAS	04	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
32	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	21	INFORMES	11	Informes de Gestión de Indicadores
33	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	21	INFORMES	12	Informes trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG
34	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	21	INFORMES	13	Informes a Entes de Control
35	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	25	MANUALES	01	Manuales de Procesos y Procedimientos
36	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	27	PLANES	04	Plan de Acción Institucional
37	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	27	PLANES	05	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
38	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	27	PLANES	06	Planes Estratégicos Institucionales
39	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	27	PLANES	07	Planes de Gestión del Riesgo
40	DTP - 130 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN (TICS)	DTP	130	27	PLANES	08	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
41	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	08	CONCEPTOS	04	Conceptos Técnicos
42	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	
43	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	12	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	N/A	



**REGISTRO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: GE – Gestión de Enlace

Código: RGE-73

Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 4 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
44	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	N/A	
45	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	
46	SG - 140 SECRETARÍA GENERAL (y COMÚN)	SG	140	28	PROCESOS	04	Procesos Disciplinarios
47	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento
48	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Grupo
49	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de Tutela
50	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones Populares
51	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	08	CONCEPTOS	05	Conceptos Jurídicos
52	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	09	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Prejudiciales
53	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	11	CONTRATOS	01	Contratos de Consultoría
54	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	11	CONTRATOS	02	Contratos de Prestación de Servicios
55	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	11	CONTRATOS	03	Contratos de Suministros
56	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	25	MANUALES	02	Manuales de Contratación
57	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	28	PROCESOS	05	Procesos Contractuales Declarados Desiertos
58	DTJ - 141 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DTJ	141	35	URGENCIAS MANIFIESTAS	N/A	



**REGISTRO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: GE – Gestión de Enlace

Código: RGE-73

Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 5 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
59	DTPC- 142 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142	14	DENUNCIAS	N/A	
60	DTPC- 142 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142	15	DERECHOS DE PETICION	N/A	
61	DTPC- 142 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DTPC	142	29	PROGRAMAS	02	Programas de Promoción y divulgación de la participación ciudadana
62	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	02	ACTAS	05	Actas de Comisión de Personal
63	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	02	ACTAS	06	Actas de Comité de Convivencia Laboral
64	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	02	ACTAS	07	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
65	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	03	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	N/A	
66	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	04	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	
67	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	05	CERTIFICADOS	02	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
68	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	07	COMPROBANTES	01	Comprobantes Contables
69	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	07	COMPROBANTES	02	Comprobantes de Almacén
70	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	09	CONCILIACIONES	02	Conciliaciones Bancarias
71	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	N/A	
72	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	16	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	
73	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	18	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	N/A	



REGISTRO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Proceso: GE – Gestión de Enlace

Código: RGE-73

Versión: 03 (16-08-2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 de Agosto de 2019

HOJA 6 DE 6

ÍTEM	DEPENDENCIA	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
74	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	19	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	N/A	
75	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	20	HISTORIAS LABORALES	N/A	
76	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	21	INFORMES	14	Informes de Ejecución Presupuestal
77	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	21	INFORMES	15	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño
78	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	24	LIBROS CONTABLES	N/A	
79	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	25	MANUALES	03	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
80	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	26	NÓMINAS	N/A	
81	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	27	PLANES	09	Planes Anuales de Empleos Vacantes
82	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	27	PLANES	10	Planes Anuales de Adquisiciones
83	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	29	PROGRAMAS	03	Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC
84	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	29	PROGRAMAS	04	Programas de Bienestar Social
85	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	31	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	N/A	
86	SAF - 150 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF	150	32	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	N/A	

FIRMAS RESPONSABLES

Contralor Departamental del Tolima : Dr. EDILBERTO PAVA CEBALLOS -

Secretaria General (Jefe de Archivo): Dra. ESPERANZA MONROY CARRILLO -

Ciudad y fecha: Ibagué - Tolima, 29 de Agosto de 2019.