



Contraloría General del Departamento
Archipiélago de San Andrés, Providencia y
Santa Catalina

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha aprob.:11/10/2011

Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – PARTICIPACION CIUDADANA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
AP-PC-02	AUDIENCIAS								Tienen una custodia total como memoria Institucional.
AP-PC-03-01	Audiencia de rendición de cuentas								
	Comunicaciones externas								
	Listado de Asistencia								
	Memorias	4 años	1 año	X					
AP-PC-03-02	Audiencia Publica								
	Comunicaciones externas								Cumplido los cinco años se eliminan los papeles de trabajo y el informe de denuncia con se conserva.
	Listado de Asistencia								
	Memorias								
AP-PC-15	DENUNCIAS								
AP-PC-15-01	Denuncias de la ciudadanía								
	Formato de recepción de denuncias								
	Comunicación de recibido de la denuncia								
	Mesa de trabajo	2 años	3 años		X		X		
	Comunicaciones externas								
	Informe denuncia								Eliminar cumplidos los 2 años de retención en el archivo central
	Traslados de la denuncia								
	Comunicación resultados de la denuncia								
	Auto de archivo								
AP-PC-18	ENCUESTAS								
AP-PC-18-01	Encuestas de satisfacción	2 años	2 años		X				
	Tabulación								
	Informe								



Contraloría General del Departamento
Archipiélago de San Andrés, Providencia y
Santa Catalina

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha aprob.:11/10/2011

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
AP-PC-22	INFORMES	4 años	1 año		X				La serie informes son documentos .que expresan la Gestión Administrativa de un periodo de la Contraloría. Este documento tiene una custodia de cinco años, y luego se elimina de acuerdo a la TRD.
AP-PC-22-10	Informe mensual de denuncias								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Seleccionar

Firma Responsable: _____

Contralor Auxiliar