



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: CONTRALORIA AUXILIAR – AREA DE ALMACEN

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
CA-AL-01	ACTAS								Corroboran lo expuesto y lo aprobado en una reunión administrativa. Tienen una custodia total y poseen una vigencia administrativa y legal. Se conservan por un espacio de 10 años y luego se digitalizan.
CA-AL-01-02	Actas de Destrucción Bienes								
CA-AL-01-04	Actas de Comité de Compras								
	Convocatoria	3 años	1 año				X		
	Acta Anexos								
CA-AL-01-07	Actas de Entrega de Inventarios								La serie actas de entrega de inventarios se conservan por cuatro años y luego se eliminan, de acuerdo al tiempo establecido en la TRD.
	Listado de bienes devolutivos	3 años	1 año		X				
CA-AL-22	INFORMES								Son documentos generados como reportes de alguna actividad realizada durante el periodo de administración de una entidad. Tienen una custodia por 5 años y posteriormente se eliminan.
CA-AL-22-12	Informe Mensual de Almacén								
	Boletín diario de almacén								
	*Ingresos de almacén -Soportes	1 años	4 años		X				
	*Despacho de almacén -Solicitud de elementos de almacén								
CA-AL-23	INVENTARIOS								Contiene la información real de todos los bienes que posee la entidad. Son de conservación total y poseen valor administrativo, jurídico y legal y deben ser actualizados anualmente. Tienen un custodia por 10 años y posteriormente se digitalizan.
CA-AL-23-01	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	2 años	8 años				X		
CA-AL-23-02	Inventario de Bienes por Dependencia								



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	
CA-AL-28	PLANES								La serie de planes es un documento que guarda las acciones planeadas por el Contralor en su nivel de desarrollo y vigencia administrativa .Este documento tiene una custodia de cinco años, y luego se elimina de acuerdo a la TRD.
CA-AL-28-03	PLAN ANUAL DE COMPRAS	4 años	1 año		X				
	Necesidades por dependencia								
	Resolución de aprobación plan de compras								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Seleccionar

Firma Responsable: _____

Contralor Auxiliar