



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 1

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
<b>DC-09</b>	<b>COMUNICACIONES</b>									La Serie Documental Comunicaciones se conservara de acuerdo a lo establecido por la T.R.D, para lo cual se utiliza el formato de acta de eliminación de documentos
<b>DC-09-01</b>	Comunicaciones Externas	1 año	2 años		X					
<b>DC-09-02</b>	Comunicaciones Internas									
<b>DC-13</b>	<b>CONVENIOS</b>									La Serie Documental Convenios se conservara de acuerdo a lo establecido por la T.R.D
<b>DC-13-01</b>	Convenios Interadministrativos	1 año	4 años		X					
<b>DC-16</b>	<b>DERECHOS</b>									La Serie Documental Derechos se conservara de acuerdo a lo establecido por la T.R.D
<b>DC-16-01</b>	Derechos de Petición	5 años	5 años		X					
<b>DC-24</b>	<b>LIBROS</b>									La Serie Documental Libros se conservara de acuerdo a lo establecido por la T.R.D
<b>DC-24-15</b>	Libro Radicador de Resoluciones y Comunicaciones	5 años	5 años		X					
<b>DC-28</b>	<b>PLANES</b>									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.
<b>DC-28-04</b>	Plan de Comunicaciones	4 años	1 año		X					
<b>DC-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	2 años	18 años	X						La serie Resoluciones son documentos que guardan las actuaciones administrativas del Contralor ya sean particulares, o de interés general. Son documentos que tienen custodia total, valor administrativo, Legal, Fiscal y Contable.

### CONVENCIONES

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M:** Microfilmación

**D:** Digitalización

**S:** Seleccionar

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Contralor Auxiliar