



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

FONDO DOCUMENTAL : CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA : DEPENDENCIA AUDITORIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OFICINA PRODUCTORA : 500 DEPENDENCIA AUDITORIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	MT	S	E	
500- 04	AUDITORIAS			3	10		X	x		La serie documental Auditoria registra las acciones administrativas, de los entes y puntos de control objeto de vigilancia de la Contraloría, una vez vencidos los 13 años seleccionariamos los papeles de trabajo y el informe de auditoria con el respectivo dictamen se digitaliza y se conserva
500- 04.01	- AUDITORIAS ESPECIALES - Memorando de Asignaciones - Plan de trabajo - programa de auditoria - Comunicacion al ente auditado - Acta de mesa de trabajo - Papeles de Trabajo - informe preliminar - informe definitivo comunicación a ente de control politico - traslado de hallazgos - Documentos de apoyo	X	x							
500- 04.02	AUDITORIAS REGULAR - Memorando de Asignaciones - Plan de trabajo - programa de auditoria - Comunicacion al ente auditado - Acta de mesa de trabajo - Papeles de Trabajo - informe preliminar - informe definitivo comunicación a ente de control politico - traslado de hallazgos - Documentos de apoyo	x		3	10		X	x		La serie documental Auditoria registra las acciones administrativas, de los entes y puntos de control objeto de vigilancia de la Contraloría, una vez vencidos los 13 años seleccionariamos los papeles de trabajo y el informe de auditoria con el respectivo dictamen se digitaliza y se conserva
500- 04.03	AUDITORIA EXPRESS - Formato de Recepción de denuncia - acuso de recibo del denunciante - mesa de trabajo comunicación de asignación de auditoria - Comunicacion al ente auditado - Acta de mesa de trabajo - Papeles de Trabajo - informe preliminar - informe definitivo			3	10		x	x		La serie documental Auditoria registra las acciones administrativas, de los entes y puntos de control objeto de vigilancia de la Contraloría, una vez vencidos los 13 años seleccionariamos los papeles de trabajo y el informe de auditoria con el respectivo dictamen se digitaliza y se conserva

	comunicación a ente de control politico - traslado de hallazgos - Documentos de apoyo Plan de trabajo									
500- 17	TRAMITE DENUNCIA - Formato de Recepción de denuncia - acuso de recibo del denunciante - mesa de trabajo - Comunicacion al ente auditado - Acta de mesa de trabajo - Papeles de Trabajo - informe preliminar - informe definitivo comunicación de resultados al denunciante - traslado de hallazgos - Documentos de apoyo Auto de definición	X	X	3	10		X		x	La serie documental Auditoria registra las acciones administrativas, de los entes y puntos de control objeto de vigilancia de la Contraloría, una vez vencidos los 13 años seleccionariamos los papeles de trabajo y el informe de auditoria con el respectivo dictamen se digitaliza y se conserva
500- 23	INFORMES									La serie informes son documentos .que expresan la Gestión Administrativa de un periodo de la Contraloría. Este documento tiene una custodia de 13 años.
500- 23.01	INFORME ESTADO DE RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE - Informes Solicitud de información		x	3	10		x			
500- 23.02	INFORME DE SEGUIMIENTO A CONVENIO DE DESEMPEÑO Y DEUDA PUBLICA - Informes Solicitud de información	X		3	10	x	x		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.
500- 12.03	INFORME FINANZAS PUBLICAS Y TERRITORIALES - Informes Solicitud de información	X X X		3	10	X	X			Se conservan totalmente debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos de las direcciones de la

		X X								Secretaría de Hacienda y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad. Soporte Normativo: Decreto 2649 - 1993 Art.134
500- 28 500- 28. 01	PLANES PLAN GENERAL DE AUDITORIAS - plan - - -	X X X	X	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
500-03 310-03.01	PARTICIPACION CIUDADANA - AUDIENCIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS - Informe final al cierre de la vigencia - Comunicaciones - Listados de asistencia - memorias - Encuesta de satisfacción	X X		1	8		X	X		Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la selección de último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal existente.
500-03 500-03.01	AUDIENCIA PUBLICA - Comunicaciones - Listados de asistencia - memorias - Encuesta de satisfacción	X		4	2	x				Tiene una costodia total como memoria institucional, puesto que contie información relevante para la Historia.
500- 20	CAPACITACIONES - Comunicaciones - Listados de asistencia - memorias - Encuesta de satisfacción			2	4					Tiene una costodia total como memoria institucional, puesto que contie información relevante para la Historia.
500-03 500-03.01	PROYECTO CONTRALORIA - Comunicaciones - Listados de asistencia - memorias - Encuesta de satisfacción	X								Tiene una costodia total como memoria institucional, puesto que contie información relevante para la Historia.
500- 20 500-20	MEDICIÓN DE LA SAFISFACCIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - Formato encuesta	X		2	2				X	se conservara 4 años y luego se elimanara puesto que los datos se encuentran el el informe Final.

500-23 500-23.01		INFORMES INFORME MENSUAL DE DENUNCIA		X	X	2	8				X	La serie documental informes se conserva por un término de Diez años, ya que son de carácter obligatorio para la contraloría, una vez transcurrido este periodo se eliminan y se deja constancia en el acta de eliminación de documentos. Ya que s eencuentra publicado en la pagina web.
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico E: Para soporte Electrónico		RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Centrel		DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total MT: Medio Técnico S : Selección E : Eliminación		Firma CONTRALORIA AUXILIAR					Firma RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL

