

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 1 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO 1	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1-1 1-1.4	ACTAS ACTAS DE JUNTA DE VALORIZACION	20	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo Histórico porque posee valor secundario para la Contraloría
1-1.5	ACTAS DE POSESION	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, confortar con la historia laboral y eliminar si son copias, de lo contrario trasladar al expediente.
1-4 1-4.1	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos por que no posee valor para la entidad.
1-4.2	ORDENES DE TRABAJO	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Contralor Auxiliar
Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
 1992 - 1998

HOJA 2 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO 1	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1-5 1-5.1	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1-6 1-6.1	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA INTERNA	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1-6.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1-6.3	CORRESPONDENCIA ENVIADA	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
 1992 - 1998

HOJA 3 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO 1	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1-6.5	AUTOS	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1-6.6	CIRCULARES	5		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, proceder a su eliminación porque no posee valor para la contraloría.
1-11 1-11.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL RADICADORES LIBROS RADICADORES	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1-18 1-18.1	PROYECTOS PROYECTOS DE REESTRUCTURACION	20					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo Histórico porque posee valor secundario para la Contraloría
1-19	RESOLUCIONES	20					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo Histórico porque posee valor secundario para la Contraloría

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
 1992 A 1998

HOJA 4 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M		
1.2-1 1.2-1.1	ACTAS ACTAS DE CONTROL INTERNO	10	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la entidad.
1.2-6 1.2-6.1	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA INTERNA	10			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.2-6.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.2-9 1.2-9.3	INFORMES INFORMES DE GESTION	10			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
1992 A 1998

HOJA 5 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.2-17 1.2-17.5	PROCESOS PROCESOS DE AUDITORIA	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Contralor Auxiliar
Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 6 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE DESARROLLO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.3-1 1.3-1.2	ACTAS ACTAS DE CAPACITACION	20	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo Histórico porque posee valor secundario para la Contraloría
1.3-1.3	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	20	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo Histórico porque posee valor secundario para la Contraloría
1.3-2	CERTIFICACIONES	5		X			Cumplido el tiempo de retención el archivo central, eliminar porque esta información se puede recuperar del expediente laboral.
1.3-6 1.3-6.1	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA INTERNA	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 7 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE DESARROLLO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.3-6.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.3-6.3	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.3-6.6	CIRCULARES	5		X			Cumplido el tiempo de retención el archivo central, eliminar porque esta información se puede recuperar del expediente laboral.
1.3-7 1.3-7.1	ESTUDIOS ESTUDIOS DE PERFIL OCUPACIONAL	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 8 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE DESARROLLO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.3-8 1.3-8.1	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES	80			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar las historias laborales de los funcionarios que fueron destacados a nivel municipal y nacional, además la de los contralores y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.3-9 1.3-9.3	INFORMES INFORMES DE GESTION	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.3-11 1.3-11.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL RELACION DE COLILLAS DE PAGO	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque esta información se puede recuperar de las historias laborales y de los registros contables.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 9 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE DESARROLLO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.3-13 1.3-13.1	MANUALES MANUALES DE FUNCIONES	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque este documento posee valores secundarios para la entidad.
1.3-17 1.3-17.2	PROCESOS CARRERA ADMINISTRATIVA Convocatoria procesos de carrera administrativa concertación de objetivos evaluaciones de desempeño evaluaciones de funcionarios guías de entrevistas hojas de respuestas calificación a funcionarios hoja de vida participantes	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
1992 A 1998

HOJA 10 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURIDICA

CÓDIGO 1.4	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M/D	S		
1.4-6 1.4-6.1	COMUNICACIONES CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.4-6.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	20				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.4-6.3	CORRESPONDENCIA ENVIADA	20				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Contralor Auxiliar
Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
1992 A 1998

HOJA 11 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURIDICA

CÓDIGO 1.4	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M/D	S		
1.4-4 1.4-4.1	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.4-9 1.4-9.3	INFORMES INFORMES DE GESTION	10				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.4-10 1.4-10.1	INVESTIGACIONES DILIGENCIAS PRELIMINARES	10				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Contralor Auxiliar
Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
1992 A 1998

HOJA 12 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURIDICA

CÓDIGO 1.4	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M/D	S		
1.4-10.2	INVESTIGACIONES FISCALES	10				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.4-11 1.4-11.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL RADICADORES	10				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.4-17 1.4-17.5	PROCESOS PROCESOS DE AUDITORIA Diligencias preliminares Investigaciones fiscales	20				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Contralor Auxiliar
Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
1992 A 1998

HOJA 13 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURIDICA

CÓDIGO 1.4	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M/D	S		
1.4-17.6	PROCESOS SANSIONATORIOS	20				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.4-17.7	REQUERIMIENTOS	10				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Contralor Auxiliar
Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 14 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.5-3 1.5-3.1	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.5-6 1.5-6.1	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA INTERNA	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.5-6.3	CORRESPONDENCIA ENVIADA	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 15 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.5-9 1.5-9.2	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.5-11 1.5-11.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.5-12 1.5-12.1	INVENTARIOS INVENTARIO PERSONAL DE LA CONTRALORIA	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.5-12.2	PEDIDOS DE ALMACEN	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor para la contraloría.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 16 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.5-12.3	IIINVENTRIO DE VEHICULOS	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.5-14 1.5-14.2	PLANES PLANES DE ACCION	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.5-15 1.5-15.1	OBLIGACIONES FINANCIERAS CREDITOS	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 17 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.5-15.2	DEUDA PUBLICA	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.5-16 1.5-16.1	PRESUPUESTO ADICIONES PRESUPUESTALES	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.5-16.2	CONTROL PRESUPUESTAL	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 18 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.5-16.3	RESERVAS PRESUPUESTALES	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.5-20 1.5-20.1	TUTULOS BONOS	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Contralor Auxiliar
 Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1992 - 1998

HOJA 19 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO 1.6	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M/D	S		
1.6-17 1.6-17.5	PROCESOS PROCESOS DE AUDITORIA	20				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

Firma Contralor Auxiliar
Fecha: actualización 14 de noviembre de 2014