

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
 1999 - 2007

HOJA 1 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1							
1-1 1-1.1	<b>ACTAS</b> DE CONTROL INTERNO	<b>20</b>	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo Histórico porque posee valor secundario para la Contraloría
1-9 1-9.1	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> CORRESPONDENCIA INTERNA	<b>10</b>			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.
1-9.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	<b>10</b>			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.
1-9.3	CORRESPONDENCIA ENVIADA	<b>10</b>			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**  
 1999 - 2007

HOJA 2 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1							
1-16 1-16.2	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> RADICADORES LIBROS RADICADORES	<b>10</b>			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.
1-20 1.20.2	<b>MANUALES</b> MANUAL DE CALIDAD	<b>10</b>			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	<b>PROYECTOS</b> PROYECTO DE REESTRUCTURACION	<b>20</b>	X				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**  
 1999 - 2007

HOJA 3 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1							
1-22 1-22.2	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCION	<b>10</b>	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo Histórico porque posee valor secundario para la Contraloría
1-22.5	PLAN DE MEJORAMIENTO	<b>10</b>			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.
1-27	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>20</b>	X				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**  
 1999 - 2007

HOJA 4 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2			CT	E	S	M	
1.2-1 1.2-1.2	<b>ACTAS</b> COMISION DE PERSONAL	<b>10</b>	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo Histórico porque posee valor secundario para la Contraloría
1.2-2 1.2-2.1	<b>AUTORIZACIONES Y PERMISOS</b> PERMISOS AL PERSONAL	<b>5</b>		X			Cumplido el tiempo de retención el archivo central, eliminar ha perdido su valor para la entidad.
1.2-3 1.2-3.1	<b>BOLETINES Y PUBLICACIONES</b> CARTELERAS	<b>2</b>		X			Cumplido el tiempo de retención el archivo central, eliminar ha perdido su valor para la entidad.
1.2-3.2	PUBLICACIONES	<b>10</b>			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por polo de interés, por cada año y trasladarla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos porque no posee valor para la entidad.
1.2-4 1.2-4.1	<b>CERTIFICACIONES</b> CONSTANCIAS LABORALES	<b>5</b>		X			Cumplido el tiempo de retención el archivo central, eliminar porque esta información se puede recuperar del expediente laboral.
1.2-4.2	CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	<b>5</b>		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**  
 1999 - 2007

HOJA 5 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-5 1.2-5.1	<b>COMPROBANTES</b> CONCILIACIONES BANCARIAS	<b>10</b>			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 1.2-6.1	<b>CONTRATOS</b> DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	<b>10</b>			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	ORDENES DE SERVICIOS	<b>10</b>			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.
1.2-6.3	CONTRATACIÓN DIRECTA	<b>10</b>			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**  
 1999 - 2007

HOJA 6 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-6.2	ORDENES DE COMPRA	<b>10</b>			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.
1.2-8 1.2-8.1	<b>CONVENIOS</b> CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	<b>10</b>			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 1.2-9.1	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> CORRESPONDENCIA INTERNA	<b>10</b>			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.
1.2-9.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	<b>10</b>			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**  
 1999 - 2007

HOJA 7 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-9.3	CORRESPONDENCIA ENVIADA	<b>10</b>			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.
1.2-9.6	CIRCULARES INFORMATIVAS	<b>5</b>		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, proceder a su eliminación porque no posee valor para la contraloría.
1.2-9.7	MEMORANDOS	<b>5</b>			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.
<b>1.2-10</b> 1.2-10.1	<b>DECLARACIONES</b> TRASFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	<b>80</b>			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**  
 1999 - 2007

HOJA 8 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-12 1.2-12.1	<b>ESTUDIOS</b> ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL	<b>10</b>			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.
1.2-13 1.2-13.1	<b>HISTORIAS</b> HISTORIA LABORAL	<b>80</b>			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.
1.2-14 1.2-14.2	<b>INFORMES</b> INFORME A ENTIDADES DE CONTROL	<b>10</b>			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**  
 1999 - 2007

HOJA 9 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-14.3	INFORME DE GESTIÓN	<b>10</b>			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.
1.2-14.6	DE EVALUACION DE PROVEEDORES	<b>5</b>			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.
1.2-14.7	INFORME DE INDICADORES DE GESTION	<b>10</b>			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.
1.2-14.10	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>10</b>			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**  
 1999 - 2007

HOJA 10 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-15 1.2-15.1	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b> DEUDA PUBLICA	<b>10</b>			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.
1.2-17 1.2-17.1	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIO PERSONAL DE LA CONTRALORIA	<b>10</b>			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.
1.2-17.2	ORDEN DE ALTA	<b>5</b>		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor para la contraloría.
1.2-17.3	ORDEN DE BAJA	<b>5</b>			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.
1.2-17.4	RELACION CONTROL DE INVENTARIO	<b>5</b>		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**  
 1999 - 2007

HOJA 11 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-18 1.2-18.1	<b>LICITACIONES</b> LICITACIÓN PÚBLICA	<b>10</b>			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.
1.2-19 1.2-19.1	<b>LIBROS CONTABLES</b> AUXILIAR CONTABLE	<b>10</b>			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo eliminarlos porque no posee valor para la entidad. Histórico. Los demás documentos
1.2-19.2	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	<b>10</b>			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo eliminarlos porque no posee valor para la entidad. Histórico. Los demás documentos
1.2-19.3	LIBRO DIARIO	<b>10</b>			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo eliminarlos porque no posee valor para la entidad. Histórico. Los demás documentos

**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**  
 1999 - 2007

HOJA 12 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-19.4	LIBRO MAYOR Y BALANCE	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la entidad.
1.2-20 1.2-20.1	<b>MANUALES</b> MANUAL DE FUNCIONES	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasferir al archivo histórico porque este documento posee valores secundarios para la entidad.
1.2-20.2	REGLAMENTO DE SALUD 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.
1.2-22 1.2-22.1	<b>PLANES</b> DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo Histórico porque posee valor secundario para la Contraloría
1.2-22.2	PLAN 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 eliminarlos porque no posee valor para la entidad. Histórico. Los demás documentos

**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**  
 1999 - 2007

HOJA 13 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2			CT	E	S	M	
1.2-22.3	PLAN DE DESARROLLO	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo Histórico porque posee valor secundario para la Contraloría
1.2-22.4	PLAN DE CAPACITACION Y ESTIMULO	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.
1.2-22.6	PLAN ANUAL DE CAJA	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 3% por cada año y trasladarla al archivo eliminarlos porque no posee valor para la entidad. Histórico. Los demás documentos
1.2-22.7	PLAN DE BIENESTAR	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**  
 1999 - 2007

HOJA 14 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-22.8	PLAN DE CONTINGENCIA	<b>10</b>			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.
1.2-23 1.2-23.1	<b>PRESUPUESTO</b> CONTROL PRESUPUESTAL	<b>10</b>			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.
1.2-23.2	RESERVA PRESUPUESTAL	<b>10</b>			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.
1.2-23.3	LISTADO DE MOVIMIENTO PRESUPUESTAL	<b>10</b>			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**  
 1999 - 2007

HOJA 15 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-23.4	DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PREPSDUPUESTALES	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.
1.2-23.5	ANÁLISIS 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.
1.2-24 1.2-24-2	<b>PROCESOS</b> 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**  
 1999 - 2007

HOJA 16 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-24.5	PROCESO DE AUDITORIA	<b>10</b>			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.
1.2-24-8	PROCESO DISCIPLINARIOS	<b>10</b>			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.
1.2-24-9	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<b>10</b>			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.
1.2-25 1.2-25.1	<b>PROGRAMA</b> DE INDUCCION Y REINDUCCION	<b>10</b>			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**  
 1999 - 2007

HOJA 17 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
1.2							
1.2-25.2	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	<b>10</b>			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.
1.2-26 1.2-26.2	<b>PROYECTOS</b> PROYECTO INSTITUCIONAL	<b>10</b>	X				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**  
 1999 - 2007

HOJA 18 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.3-9 1.3-9.1	<b>COMUNICACIONES</b> CORRESPONDENCIA INTERNA	<b>5</b>			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.
1.3-9.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	<b>10</b>			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.
1.3-9.3	CORRESPONDENCIA ENVIADA	<b>10</b>			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**  
 1999 - 2007

HOJA 19 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.3							
1.3-11	DERECHO DE PETICION	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.
1.3-14 1.3-14.3	INFORMES INFORME 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.
1.3-14.11	INFORME QUEJAS Y RECLAMOS	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.
1.3-15 1.3-15.1	INVESTIGACIONES DILIGENCIA 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**  
 1999 - 2007

HOJA 20 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.3							
1.3-15.2	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.
1.3-24. 1.3-24.10	PROCESOS DENUNCIAS DE LA COMUNIDAD	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.
1.3-25 1.3-25.3	PROGRAMAS PROGRAMA DE CAPACITACION	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.
1.3-24 1.3.24.3  1.3-24.5	<b>PROCESOS</b> DILIGENCIA PRELIMINARES  PROCESO DE AUDITORIA	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**  
 1999 - 2007

HOJA 21 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	S	M	
1.3-24.6	PROCESO SANSIONATORIOS	<b>10</b>			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.
1.3-24.7	REQUERIMIENTOS	<b>10</b>			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**  
 1999 A 2007

HOJA 22 DE 22

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN

CÓDIGO 1.4	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M/D	S		
1.4-17 1.4-17.4	PROCESOS FENECIMIENTO	<b>10</b>				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.
1.4-17.5	PROCESO DE AUDITORIA	<b>10</b>				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