



967

Libertad y Orden

1005-141

San José del Guaviare, 02 de julio de 2013

Doctor  
JAIME LONDOÑO FLORES  
Contralor Departamental  
Contraloría General del Departamento  
San José

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE  
RADICADO: 463 FECHA: 2013/07/04 11:37 AM  
PROCEDENCIA: DEPARTAMENTO DEL GUAV...  
DIRIGIDO A: JAIME LONDOÑO FLOREZ  
TRAMITE: EDWIN YESID BORRERO BRAG ADMINISTRATIVA  
OBS:

Saludo cordial Doctor Londoño:

Me permito informarle, que en reunión del Consejo Departamental de archivos del 25 de junio del año en mención, se aprobaron las tablas de retención documental de la Contraloría General del Departamento, mediante acuerdo No 01. Las cuales se devuelven para su respectiva aplicación.

Por lo anterior, la Contraloría debe adoptar dichas tablas mediante un acto administrativo, el cual debe ser de estricto cumplimiento, en acato a la ley 594 de 2000, y sujetas a verificación de cumplimiento por parte de la técnica administrativa grado 06.

Cordialmente,

OVEIDA PARRA NOVOA  
Secretaria de Gobierno con funciones de  
Gobernadora encargada

Archivado en la serie documental TRD. Contraloría

Proyectado por	EVA MARIA P
Elaborado por	EVA MARIA P
Revisado por	Diana M Lopez





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE  
NIT: 800.103.196-1  
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO



168

Libertad y Orden

## ACUERDO.01

(27 JUNIO DE 2013)

"Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental"

### EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial las que le confiere la ley 594 de 2000 y la circular No 001 de 2001

#### CONSIDERANDO

A - Que mediante ordenanza No 07 del 07 de mayo de 1997, se creó el Consejo Departamental de Archivos como ente coordinador del Sistema Departamental de Archivos en cumplimiento a la ley 80 de 1989.

B - Que las Tablas de Retención documental y las tablas de Valoración Documental se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivos de la entidad respectiva y serán presentadas al Comité Evaluador de Documentos de Orden departamental para su estudio y aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

Que mediante resolución 0885 de 1995 se creó el Comité de Archivos de la Gobernación del Guaviare y se le asignó entre otras funciones la de asesorar al Consejo Departamental de Archivos, en la aprobación de las TRD

Que el Consejo Departamental de Archivos delegó en el Gobernador la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que presenten los Organismos departamentales y Municipales para su consideración y estudio.

Que la técnica de Archivo en calidad de evaluadora de Documentos en sesión del 25 de junio de 2013 estudio y recomendó al Consejo Departamental de Archivos, aprobar las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental.



Centro Administrativo Departamental

Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare

www.guaviare.gov.co "ASÍ MARCAMOS HUELLA"



ACUERDO No 01 (27 JUNIO DE 2013)

“Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental presentadas por: la Contraloría Departamental”

ARTICULO SEGUNDO: comunicar la parte resolutive del presente Acuerdo a la Contraloría Departamental”

ARTICULO TERCERO: el presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

OVEIDA PARRA NOVOA  
Presidenta C.D.A Encargada

Proyecto	EVA MARIA P	
Elaboro	EVA MARIA P	
Reviso	ORLANDO B	





170

## CONCEPTO TECNICO DE EVALUACION DE LAS TABLAS DE RETENCION

**ENTIDAD: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**

**FECHA: 01 DE ABRIL DE 2013**

**EVALUADOR: EVA MARIA PATIÑO DUQUE**

Revisadas las Tablas de Retención Documental de la contraloría departamental se observo lo siguiente:

### **1 ANEXOS**

Revisados los anexos, exigidos por el Archivo General del Departamento para la presentación y evaluación de las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental. Presenta como anexos: el organigrama, a normatividad Institucional (ordenanzas, resoluciones la TRD, el Acta No 02 de 2010 del comité de archivos que avalo la TRD; que permiten evaluar las Tablas de Retención Documental.

### **2 CONFRONTACION ORGANIGRAMA Y T. R. D**

Revisando y comparando el organigrama con la TRD, se observa que fueron tenidas en cuenta las observaciones anteriores, toda vez que el organigrama, según la ordenanza 032/2009 presenta tres unidades administrativas y las TRD, presentan tres.

### **3 RELACION DE SERIES Y FUNCIONES**

Analizadas y revisadas las funciones asignadas a las unidades administrativas de la Contraloría Departamental, se observo que acataron las sugerencias referentes a la nominación de las series y subseries documentales e indexaron las que hacían falta como es el caso de los informes y las resoluciones entre otras.

### **4 CONFORMACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

Respecto a este ítem se observa que las series y subseries registran sus correspondientes tipos documentales





171

Libertad y Orden

## 5 DENOMINACION DE SERIES DOCUMENTALES

Revisada la denominación y conformación de series, se observo que tuvieron en cuenta las precisiones hechas en el concepto técnico anterior permitiendo así definir las series y subseries para cada unidad administrativa de acuerdo a sus funciones.

## 6 CODIFICACION

Revisada y analizada la codificación, se observo que esta identifica las dependencias como las series documentales, en conclusión es orgánico funcional

## 7 RETENCION DOCUMENTAL

De manera general reviso la totalidad de la TRD, y se observa que se realizo una adecuada valoración ajustada con la normatividad vigente

**8 DISPOSICION FINAL**, Se observa de manera general que la totalidad de las TRD, sustentada para las series el procedimiento no es suficiente mente claro, y no aplican normatividad para todas las series referentes a la parte contable. Por ejemplo, Ejecuciones Presupuestales, y procesos disciplinarios, deben tener en cuenta al momento de actualización de la tabla esta recomendación.

## 9 CONCLUSION

En conclusión, revisadas y analizadas las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental, se considera que pueden presentarse a consideración del Consejo Departamental de Archivos de de la Gobernación.

Cordialmente,

**EVA MARIA PATIÑO DUQUE**  
 Secretaria Técnica Comité de Archivos

Archivado en la serie documental Conceptos Técnicos

PROYECTO	EVA MARIA P.
ELABORADO	EVAMARIA P.
Reviso	Diana L.





172

## CONCEPTO TECNICO DE EVALUACION DE LAS TABLAS DE RETENCION

**ENTIDAD: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**

**FECHA: 01 DE ABRIL DE 2013**

**EVALUADOR: EVA MARIA PATIÑO DUQUE**

Revisadas las Tablas de Retención Documental de la contraloría departamental se observo lo siguiente:

### **1 ANEXOS**

Revisados los anexos, exigidos por el Archivo General del Departamento para la presentación y evaluación de las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental. Presenta como anexos: el organigrama, a normatividad Institucional (ordenanzas, resoluciones la TRD, el Acta No 02 de 2010 del comité de archivos que avalo la TRD; que permiten evaluar las Tablas de Retención Documental.

### **2 CONFRONTACION ORGANIGRAMA Y T. R. D**

Revisando y comparando el organigrama con la TRD, se observa que fueron tenidas en cuenta las observaciones anteriores, toda vez que el organigrama, según la ordenanza 032/2009 presenta tres unidades administrativas y las TRD, presentan tres.

### **3 RELACION DE SERIES Y FUNCIONES**

Analizadas y revisadas las funciones asignadas a las unidades administrativas de la Contraloría Departamental, se observo que acataron las sugerencias referentes a la nominación de las series y subseries documentales e indexaron las que hacían falta como es el caso de los informes y las resoluciones entre otras.

### **4 CONFORMACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

Respecto a este ítem se observa que las series y subseries registran sus correspondientes tipos documentales





173

## 5 DENOMINACION DE SERIES DOCUMENTALES

Revisada la denominación y conformación de series, se observo que tuvieron en cuenta las precisiones hechas en el concepto técnico anterior permitiendo así definir las series y subseries para cada unidad administrativa de acuerdo a sus funciones.

## 6 CODIFICACION

Revisada y analizada la codificación, se observo que esta identifica las dependencias como las series documentales, en conclusión es orgánico funcional

## 7 RETENCION DOCUMENTAL

De manera general reviso la totalidad de la TRD, y se observa que se realizo una adecuada valoración ajustada con la normatividad vigente

**8 DISPOSICION FINAL,** Se observa de manera general que la totalidad de las TRD, sustentada para las series el procedimiento no es suficiente mente claro, y no aplican normatividad para todas las series referentes a la parte contable. Por ejemplo, Ejecuciones Presupuestales, y procesos disciplinarios, deben tener en cuenta al momento de actualización de la tabla esta recomendación.


## 9 CONCLUSION

En conclusión, revisadas y analizadas las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental, se considera que pueden presentarse a consideración del Consejo Departamental de Archivos de de la Gobernación.

Cordialmente,

EVA MARIA PATIÑO DUQUE  
 Secretaria Técnica Comité de Archivos

Archivado en la serie documental Conceptos Técnicos

PROYECTO	EVA MARIA P.
ELABORADO	EVAMARIA P. 
Reviso	Diana L.





## REUNIÓN DEL COMITÉ ARCHIVO

### ACTA 003

FECHA: San José del Guaviare, 19 de septiembre de 2012

HORA: De 08:00 a 09:00 horas

LUGAR: Sala de Reuniones

ASISTENTES: **JAIME LONDOÑO FLÓREZ**  
Contralor Departamental

**NOHEMILCE QUINTERO CETINA**  
Asistente despacho del contralor

**EDWIN YESID BORRERO BRAGA**  
Oficina administrativa y financiera

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Llamada a lista y verificación del quórum
2. Lectura, comentarios y aprobación del acta anterior
3. Análisis del concepto técnico de evaluación de las tablas de retención emitido por el comité evaluador de documentos del consejo Departamental de archivo.
4. Varios

#### DESARROLLO:

1. Llamada de lista y verificación del quórum.

La secretaria del Comité de Archivo llamó a lista y se comprobó la existencia de quórum para proceder a iniciar la sesión.

2. Lectura, comentarios y aprobación del acta anterior

**"Fortalecimiento estratégico del control y vigilancia a la inversión de los recursos públicos"**

Calle 12 No. 22-83 Barrio La Esperanza - Tel (098) 584098/- Línea de atención de quejas y denuncias

Web [www.contraloriaguaviare.gov.co](http://www.contraloriaguaviare.gov.co) Correo electrónico: [control@contraloriaguaviare.gov.co](mailto:control@contraloriaguaviare.gov.co)

San José del Guaviare





La secretaria del Comité de Archivo leyó el acta 002, que fue aprobada por unanimidad.

Reunión del Comité de Archivo Acta 003

3. Análisis del concepto técnico de evaluación de las tablas de retención emitido por el comité evaluador de documentos del consejo Departamental de archivo.

La Secretaria del Comité de Archivo, presenta al comité de Archivo el concepto técnico de evaluación de las tablas de retención emitido por el comité evaluador de documentos del consejo Departamental de archivo, mediante comunicado 1005-92-2012.

Se procede a analizar las recomendaciones dadas por el comité evaluador para las tablas de retención documental de la Contraloría Departamental del Guaviare.

El comité de archivo decide realizar la revisión de la Tabla de Retención Documental y proceder a cumplir las recomendaciones dadas en el concepto técnico.

4. Varios.

Se acuerda presentarla al Consejo Departamental de Archivos antes del 24 de Septiembre de 2012.

CONVOCATORIA. La próxima reunión se realizará una vez el Consejo Departamental de Archivos notifique alguna observación sobre la respectiva Tabla.

Asistentes:

**JAIME LONDOÑO ELÓREZ**  
Contralor Departamental

**NOHEMILCE QUINTERO CETINA**  
Asistente despacho del contralor

**EDWIN YESID BARRERO BRAGA**  
Oficina administrativa y financiera

**"Fortalecimiento estratégico del control y vigilancia a la inversión de los recursos públicos"**

Calle 12 No. 22-83 Barrio La Esperanza – Tel (098) 584098/- Línea de atención de quejas y denuncias

Web [www.contraloriaguaviare.gov.co](http://www.contraloriaguaviare.gov.co) Correo electrónico: [control@contraloriaguaviare.gov.co](mailto:control@contraloriaguaviare.gov.co)

San José del Guaviare



Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
AGOSTO DE 2012

*Calle 12 No 22 – 83 Barrio la Esperanza San José del Guaviare  
Teléfono: 584 0987 email: [control@contraloriaguaviare.gov.co](mailto:control@contraloriaguaviare.gov.co)  
“Fortalecimiento estratégico del control y vigilancia a la inversión de los recursos públicos”*



## TABLA DE CONTENIDO

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA
- 3 METODOLOGÍA
  - 3.1 Cronograma de elaboración de Tablas de Retención Documental
  - 3.2 Investigación preliminar sobre la Entidad
    - 3.2.1 Compilación de la información institucional
      - 3.2.1.1 Naturaleza Jurídica
      - 3.2.1.2 Creación y cambios estructurales en la entidad
      - 3.2.1.3 Estructura interna vigente
      - 3.2.1.4 Codificación de unidades administrativas
    - 3.2.2 Conformación de Series y Subseries.
  - 3.3 Formato de Tabla de Retención
  - 3.4 Sustentación de eliminación documental
  - 3.5 Aplicación de las TRD para Transferencias
  - 3.6 Glosario de términos asociados
- 4 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 5 ANEXOS
  - 5.1 Acta No 002 del 22 de julio de 2010 del comité de Archivo de la Contraloría Departamental del Guaviare avalando las Tablas de Retención Documental.
  - 5.2 Resolución No 104 de diciembre 23 de 2009 por medio de la cual se crea el Comité de archivo de la Contraloría Departamental del Guaviare.
  - 5.3 Ordenanza No 10 de 1993 , “Por medio de la cual se expide el estatuto básico y estructura orgánica de la Contraloría del departamento del Guaviare y se dictan otras disposiciones.”



- 5.4 Ordenanza No 018 de 2005 de 30 noviembre de 2005 “Por la cual se modifica la estructura organizacional, planta de personal, escala de remuneración, nomenclatura de la Contraloría General del Departamento del Guaviare y se dictan otras disposiciones”
- 5.5 Ordenanza No 032 del 4 de diciembre de 2009, “por la cual se establece la estructura orgánica y las funciones generales de las dependencias de la Contraloría departamental del Guaviare y se dictan otras disposiciones”
- 5.6 Resolución No 048 del 26 de junio de 2009, por la cual se adopta el Manual de Procesos vigente para la Contraloría Departamental del Guaviare.
- 5.7 Manual de Procesos CDG-2008.
- 5.8 Formato Único de inventario Documental
- 5.9 Encuestas de Estudio Unidad Documental (U.D)



## 1. INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigencia de la ley 594 de 2000, surge la necesidad de poner en marcha programas de gestión documental al interior de cada una de las instituciones del Estado, la Contraloría Departamental del Guaviare no es ajena a este tipo de programas y en cumplimiento del Artículo 24 de dicha ley inicia la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) siguiendo los principios metodológicos y lineamientos emanados por Archivo general de la Nación.

Para determinar el procedimiento de elaboración de las Tablas de Retención documental se siguieron las directrices definidas en el Acuerdo 039 de 2002 de Archivo General de la Nación, en el cual se regulan cada una de las etapas necesarias para la elaboración y aplicación de TRD en desarrollo y cumplimiento del Artículo 24 de la ley 594 de 2000.

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental la Contraloría Departamental del Guaviare busca agilizar y racionalizar la producción, organización, transferencia y consulta de documentos generados en los procesos propios de la función misional para la cual fue creada, de esta forma se daría cumplimiento a sus misión y planes estratégicos establecidos.



## 2. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.<sup>1</sup>

Desde el punto de vista de la administración documental la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental beneficia a la entidad debido a que:

- Facilitan el manejo de la información.
- Ayudan a racionalizar la producción documental.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que por su valor adquieren un carácter permanente.
- Permiten definir procedimientos claros de transferencias en cada una de las fases de archivo.
- La administración consigue prestar un servicio eficaz y eficiente en relación al manejo documental.

Desde el punto de vista del manejo archivístico en la entidad las Tablas de Retención Documental son importantes porque:

- Se consigue un manejo integral de la documentación.
- Se controla la producción de documentos.
- Facilitan la organización tomando como base el concepto de archivo total.
- Permiten identificar los documentos de apoyo administrativo que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.

---

1 MINI/MANUAL No 4 TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Archivo General de la Nación, GODOY Julia, LÓPEZ Imelda, CASILIMAS Clara. Bogotá .2009.



### 3. METODOLOGÍA

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se tomo como base la estructura orgánico funcional de la Contraloría Departamental del Guaviare, de esta forma se realizó un diagnóstico e investigación que permitiera generar un plan de trabajo encaminado a generar la propuesta de Tablas de Retención Documental que serían valoradas por el comité de Archivo.

El trabajo se realiza basándose en los pasos metodológicos descritos en el **Mini/Manual No 4 "TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES"**, que es proporcionado por Archivo General de la Nación el cual define las directrices básicas e instructivos para la elaboración de Tablas de Retención Documental, de acuerdo a estas directrices se realizaron las siguientes etapas:

#### **Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes documentales.**

Se realizó una recolección de la información propia de la entidad que pudiera tener influencia en la producción, conservación y disposición final de la documentación generada, resaltando las disposiciones legales que hacen referencia a la creación y modificación de la estructura organizacional, tomando como base para la propuesta de Tablas de Retención Documental la estructura y organigrama vigentes, así como el manual de procesos actual que define grupos de trabajo y funciones.

Con el fin de identificar las fuentes documentales se procedió a revisar el archivo existente, se aplicó a cada uno de los productores de documentos en la entidad la Encuesta de Unidad Documental definida en los anexos 9 y 9.1 del Mini/Manual No 4 "TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" con esta encuesta se busca identificar las unidades documentales, sus productores de acuerdo al manual de procesos actual y los valores primarios de la documentación generada.

En esta investigación preliminar se definen las normas y leyes que regulan los procesos llevados a cabo por la Contraloría Departamental del Guaviare para dar cumplimiento a sus funciones misionales.

#### **Análisis e interpretación de la información recolectada.**

Con base en la información recolectada de las Encuestas de Unidad Documental, manual de



Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

procesos vigente y normas externas que rigen las funciones fiscales, se conformaron las Series y Subseries con sus respectivos tipos documentales permitiendo realizar un cuadro general de de clasificación documental para Contraloría Departamental del Guaviare.

Basado en las encuestas se determinaron los valores primarios y secundarios de la documentación producida por cada una de las oficinas de la entidad, teniendo en cuenta normas que rigen el control fiscal se determinó la disposición final de gran parte de los documentos.

**Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para su aprobación.**

Con la información resultante de las dos etapas anteriores se elaboró la propuesta de Tablas de Retención Documental y se presentaron al Comité de Archivo de la Contraloría Departamental del Guaviare.

El Comité de Archivo de la Contraloría Departamental del Guaviare mediante Acta No 002 del 22 de julio de 2010 decide avalar la propuesta (Véase anexo 5.1).

Con este aval las Tablas de Retención Documental son enviadas al comité evaluador en este caso el Consejo Departamental de Archivos del Guaviare para su correspondiente evaluación y aprobación.

### **3.1 Cronograma de elaboración de Tablas de Retención Documental**

La tabla 1 muestra el cronograma de actividades que fueron realizadas durante todo el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental.





Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

**TABLA 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3		
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3
Compilación de la información de la Entidad	■	■									
Socialización "TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL" a los funcionarios de la entidad			■								
Entrevista con los productores de documentos de la entidad				■	■						
Identificación y definición de unidades documentales					■	■	■				
Conformación de Series y Subseries							■	■			
Valoración y selección documental								■	■	■	
Elaboración de la propuesta de Tablas de Retención documental										■	■
Presentación y aval de la propuesta por parte del Comité de Archivo											■



**3.2 Investigación preliminar sobre la Entidad**

**3.2.1 Compilación de la información institucional**

Con el fin de dar inicio a la etapa de investigación sobre la Contraloría Departamental del Guaviare se recogieron en forma física Ordenanzas, Resoluciones y manuales mediante los cuales se da origen a cambios estructurales de la entidad.

**3.2.1.1 Naturaleza Jurídica**

La Contraloría Departamental del Guaviare es un organismo de control de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Departamento del Guaviare, de sus municipios, de las entidades descentralizadas de los órdenes departamental y municipal y de los particulares que manejen fondos o bienes de estas entidades, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las Leyes y las Ordenanzas.

En ningún caso la Contraloría Departamental del Guaviare podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

**3.2.1.2 Creación y cambios estructurales en la entidad**

La Contraloría Departamental del Guaviare es creada mediante Ordenanza No 10 de 1993, "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO BÁSICO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES." (Véase Anexo 5.3)

La Contraloría Departamental del Guaviare tiene su primer cambio estructural con la Ordenanza No Ordenanza No 018 de 2005 de 30 noviembre de 2005 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PLANTA DE PERSONAL, ESCALA DE REMUNERACIÓN, NOMENCLATURA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" (Véase Anexo 5.4)

La estructura vigente de la Contraloría Departamental del Guaviare es definida en la Ordenanza No 032 del 4 de diciembre de 2009, "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE Y



SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” (Véase Anexo 5.5).

Mediante la Resolución No 048 del 26 de junio de 2009, se adopta el manual de procesos “MANUAL DE PROCESOS CDG-2008” para la Contraloría Departamental del Guaviare. (Véase Anexo 5.6).

El MANUAL DE PROCESOS CDG-2008 define la estructura interna vigente de la entidad y el manual de funciones y procedimientos, así como la asignación de grupos de trabajo. (Véase Anexo 5.7).

**3.2.1.3 Estructura interna vigente**

Para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de la Contraloría del Departamento del Guaviare, se define la siguiente estructura orgánica de acuerdo a las disposiciones de la Ordenanza No 032 del 4 de diciembre de 2009:

- Despacho del Contralor del Departamental del Guaviare.
- Contraloría Auxiliar de Control Fiscal.
- Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

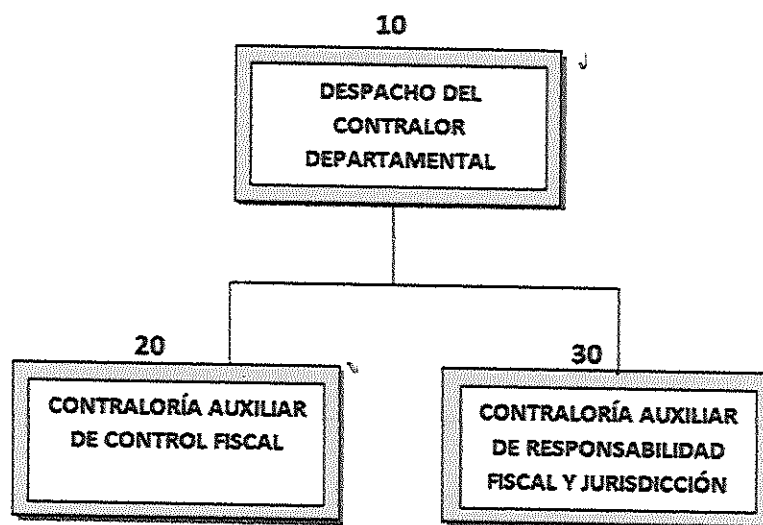


Figura 1. Estructura Orgánica



### 3.2.1.4 Codificación de las unidades administrativas

De acuerdo a la estructura Jerárquica manejada por la entidad se propuso la siguiente codificación para cada uno de las oficinas de la Contraloría Departamental del Guaviare, esta codificación es presentada en la Tabla de Retención Documental bajo la columna CÓDIGO.

CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
10	DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL
20	CONTRALOR AUXILIAR DE CONTROL FISCAL
30	CONTRALOR AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Tabla 2. Definición códigos unidades administrativas.

### 3.2.2 Conformación de Series y Subseries

La clasificación documental de Series y subseries en la Contraloría Departamental del Guaviare se trabajó teniendo en cuenta su relación directa, las funciones y actividades delegadas a cada oficina productora de documentación.

Esta conformación se realiza buscando conservar las unidades documentales completas ya que por medio de este proceso se regula la generación y conservación de estas, siempre siguiendo los procedimientos archivistas y conservando las normas que rigen la función misional de la Contraloría Departamental del Guaviare.

A partir de esta agrupación se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, en él se refleja el orden Jerárquico propio de la entidad y se clasifica la totalidad de la documentación producida.

El código para una serie documental está compuesto por un número de dos dígitos consecutivos de forma ascendente, el proceso se realizó ordenando alfabéticamente las series y numerándolas, como se muestra en el ejemplo:



Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

COD SERIE	SERIE
01	ACTAS
02	CONVENIOS
03	CUENTA RENDIDA POR ENTES VIGILADOS

Tabla 3. Definición de Serie

El código para una subserie está compuesto por un número de dos dígitos consecutivos de forma ascendente, el proceso se realizó ordenando alfabéticamente las series y numerándolas, como se muestra en el ejemplo:

COD SUBSERIE	SUBSERIE
14.01	Proceso Auditor
14.02	Proceso de Jurisdicción Coactiva
14.03	Proceso de Responsabilidad Fiscal
14.04	Proceso Denuncia
14.05	Proceso Disciplinario
14.06	Proceso Penal por Constitución en Parte Civil
14.07	Proceso Sancionatorio

Tabla 3. Definición de Subseries.

De esta forma la codificación para las secciones, series y subseries documentales constan de seis dígitos, los dos primeros corresponden a la oficina o grupo de trabajo de la entidad, los dos dígitos siguientes a la serie documental y los dos últimos dígitos corresponden a la subserie, quedando de la siguiente manera.

SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
CONTRALOR AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL	30 . 14	PROCESO	30 . 14 . 02	Proceso de Jurisdicción coactiva

Tabla 4. Codificación.



### Cuadro de Clasificación General

La tabla 5. Muestra la clasificación general de Series y Subseries documentales producidas por la Contraloría Departamental del Guaviare.

COD SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
01	ACTAS		
		01.01	Actas de comité de archivo
		01.02	Actas de control interno
02	CONVENIOS		
		02.01	Convenio Interadministrativo
03	CUENTA RENDIDA POR ENTES VIGILADOS		
04	EJECUCIONES PRESUPUESTALES		
05	FUNCION DE ADVERTENCIA		
06	HISTORIAS LABORALES		
07	INDAGACION PRELIMINAR		
08	INFORMES		
		08.01	Informes de Control Interno
		08.02	Informes de Gestión
		08.03	Informes Macro
		08.04	Informes de participación ciudadana
09	LIBROS		
		09.01	Libros Contables
10	MEDIDAS CAUTELARES		
11	NOMINA		
12	ORDENES DE PAGO		
13	PLANES		
		13.01	Plan de mejoramiento
14	PROCESO		
		14.01	Proceso Auditor



Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

		14.02	Proceso de Jurisdicción Coactiva
		14.03	Proceso de Responsabilidad Fiscal
		14.04	Proceso Denuncia
		14.05	Proceso Disciplinario
		14.06	Proceso Penal por Constitución en Parte Civil
		14.07	Proceso Sancionatorio
15	PROGRAMAS		
		15.01	Programas de capacitaciones
16	RESOLUCIONES		
17	URGENCIA MANIFIESTA		

Tabla 5. Definición de series y subseries

### 3.3 Formato de tabla de Retención documental

La tabla siguiente muestra el formato de Tabla de Retención Documental utilizado por la Contraloría Departamental del Guaviare, basado en el formato Anexo 10 del Mini/Manual No 4 "TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" proporcionado por Archivo General de la Nación.

# FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

## CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

**CONVENCIONES**

CT: Conservación total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_





El formato utilizado está compuesto por los siguientes campos:

- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Nombre de la entidad, debe colocarse Contraloría Departamental del Guaviare.
- **OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa (Dependencia o grupo de trabajo que produce y conserva la documentación).
- **HOJA: \_\_ DE \_\_ :** En el primer espacio se debe identificar el número de cada hoja del consecutivo que determina el total de las hojas utilizadas para la tabla de retención, en el segundo espacio se coloca el número total de hojas utilizadas en la tabla de retención.
- **CÓDIGO:** En este campo se escribe el código compuesto por la sección, serie y subserie documental de acuerdo a clasificación y codificación realizada.
- **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Este espacio está constituido por el nombre de la respectiva serie, subserie y tipo documental, de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación.
- **RETENCIÓN:** este campo está constituido por:
  - **Archivo de Gestión:** Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y unidades documentales en su fase administrativa, esta dado en años.
  - **Archivo central:** Determina el tiempo de permanencia de los expedientes o unidades documentales una vez cumplidos los valores primarios y secundarios de la información.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Determina el tratamiento que se le debe dar a cada serie, subserie y tipo documental como última etapa en el ciclo vital de los documentos, lo conforman:
  - **S: Selección:** Indica la disposición que se le concede u otorga al expediente bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.
  - **D: Digitalización:** Técnica de reproducción de información que se le realizará a los expedientes o unidades documentales que resulten del análisis documental como soporte para la investigación, la ciencia y la cultura.
  - **E: Eliminación:** Señala qué expedientes se destruirán, por perder su valor primario y secundario, debido a que no poseen valor histórico.

*Calle 12 No 22 – 83 Barrio la Esperanza San José del Guaviare*

*Teléfono: 584 0987 email: [control@contraloriaguaviare.gov.co](mailto:control@contraloriaguaviare.gov.co)*

*"Fortalecimiento estratégico del control y vigilancia a la inversión de los recursos públicos"*



- **CT: Conservación Total:** Establece qué expedientes y/o Unidades Documentales se conservarán permanentemente, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **PROCEDIMIENTOS:** en esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, muestreo, digitalización, eliminación y conservación. También se puede consignar los valores correspondientes al marco legal.
- **CONVENCIONES:** Aparece relacionado el significado de cada una de las letras que conforman la disposición final del documento.

### 3.4 Sustentación de eliminación documental

Todos los documentos que cumplido su ciclo vital han perdido su valor primario y al ser valorados no son poseedores de un valor secundario se procederá a su destrucción.

La decisión de si un documento puede ser eliminado o no es consultado con el comité de archivo de la entidad, este órgano es el encargado de verificar que dicha eliminación cumpla con lo establecido por la ley o los reglamentos que rigen las funciones Misionales de la Contraloría.

### 3.5 Aplicación de Tablas de Retención Documental para transferencias

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.<sup>2</sup>

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.

<sup>2</sup> MINI/MANUAL No 4 TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Archivo General de la Nación, GODOY Julia, LÓPEZ Imelda, CASILIMAS Clara. Bogotá .2009.



- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Para el proceso de transferencia documental se implementará el Formato Único de Inventario Documental como indica el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación (Ver Anexo 5.8).

Las transferencias documentales serán programadas cada año en calendario determinado por el Comité de Archivo de la Contraloría Departamental del Guaviare quien estará encargado de supervisar el proceso.

Los responsables de asumir la transferencia documental por área o grupo de trabajo son:

**DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL:**

Auxiliar Administrativo de Despacho

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**

Coordinador Administrativo y financiero

**CONTROL INTERNO:**

Auxiliar Administrativo de Despacho

**CONTRALOR AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA:**

Auxiliar Administrativo Responsabilidad fiscal

**CONTRALOR AUXILIAR DE CONTROL FISCAL:**

Técnico Control Fiscal



### 3.6 Glosario de términos asociados

#### A

**Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.



## C

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente .

**Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos.

**Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

## D

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.



**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

### E

**Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

### F

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

### G

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### I

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

### O

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.



**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

## R

**Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## T

**Tabla de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

## V

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



#### 4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

## CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 1 DE: 5

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
10 . 01	<b>ACTAS</b>							
10 . 01 . 01	Actas de Comité de Archivo	2	6	X		X		CT: Se debe conservar totalmente porque se considera documento con valor histórico para de la entidad.
10 . 01 . 02	Actas de Control Interno	2	10	X		X		CT: Se debe conservar totalmente porque se considera documento con valor histórico para de la entidad.
10 . 02	<b>CONVENIOS</b>							
10 . 02 . 01	Convenio Interadministrativo * Documentos de perfeccionamiento del convenio * Acta de liquidación del convenio	4	10	X		X		En el archivo de gestión se conserva 4 años o el tiempo que dure el convenio, y se conserva totalmente debido a su baja producción documental.
10 . 04	<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b> * Libro de presupuesto * Ejecución Activa * Ejecución Pasiva	2	8	X		X		Se conserva porque forma parte de la memoria financiera del organismo de control.
10 . 05	<b>FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b> * Informe Técnico * Documentos dirigidos al sujeto * Respuesta del sujeto de control	1	5		X			Actividad consagrada en el Decreto 267 de 2000, artículo 5, son documentos de carácter técnico, preventivo o proactivo, y debe ser ejercida dentro de los parámetros que enmarcan el control fiscal E: Se elimina porque los que dan origen a una acción posterior se encuentran en el proceso

**CONVENCIONES**

CT: Conservación total

D: Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



## CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 2 DE: 5

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
10 . 06	<b>HISTORIA LABORAL</b> * Acto Administrativo de nombramiento * Oficio de notificación de nombramiento * Oficio de aceptación del nombramiento * Documentos de identificación * Hoja de vida (Formato único función pública) * Soportes de estudio y experiencia * Acta de posesión * Certificado de antecedentes penales * Certificado de antecedentes disciplinarios * Certificado de antecedentes fiscales * Declaración de Rentas y Bienes * Certificado de aptitud laboral * Afiliaciones SGSS * Situaciones administrativas del funcionario * Acto administrativo de retiro	5	75	X		X		Se conserva 5 años en el archivo de gestión o el tiempo que dure activo el funcionario, CT: por mantener vigente sus valores secundarios.
10 . 08 10 . 08 . 01	<b>INFORMES</b> <b>Informes de control interno</b>	2	10	X		X		CT: Se debe conservar totalmente porque se considera documento con valor histórico para de la entidad.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación total

D: Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

27



Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

## CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 3 DE: 5

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
10 . 08 . 02	Informes de gestión	2	18	X		X		CT: Documentos que mantienen un valor secundario por servir de fuente informativa relacionada con la entidad.
10 . 08 . 04	Informes de participación ciudadana	2	18	X		X		CT: Documentos que mantienen un valor secundario por servir de fuente informativa relacionada con la entidad.
10 . 09 10 . 09 . 01	<b>LIBROS</b> Libros contables * Libro mayor y balance * Libro diario * Libro de bancos * CGN	2	18		X			M: Por ser documentos con información contable y garantizar su reproducción E: Pueden ser eliminados según Art 60 del Código de Comercio y Decreto 2649 Art 134 de 1993.
10 . 11	<b>NOMINA</b> * Registro prusupuestal * Disponibilidad presupuestal * Novedades * Incapacidades * Descuentos * Liquidaciones	2	78	X		X		CT: se conserva por formar parte de la memoria financiera del organismo de control.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

## CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 4 DE: 5

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
10 . 12	<b>ORDENES DE PAGO</b> * Orden de pago * Certificado presupuestal * Contrato * Comprobantes de egreso * Entradas a almacén * Informe de ejecución del contrato	2	18			X	X	S: Por haber perdido su valor fiscal, se selecciona aquellos que conserven un valor secundario.
10 . 13 10 . 13 . 01	<b>PLANES</b> Plan de mejoramiento	2	10	X		X		CT: Se debe conservar totalmente porque se considera documento con valor histórico para la entidad.
10 . 14 10 . 14 . 06	<b>PROCESOS</b> Proceso penal por constitución parte civil * Documentos probatorios * Fallo * Actuaciones de la CDG * Poder * Autos	5	15	X		X		Documentos que tras haber perdido su valor legal pueden ser utilizados como instrumentos testimoniales.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

## CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 5 DE: 5

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
10 . 14 . 07	<b>Proceso Sancionatorio</b> * Resolución * Versión * Documentos probatorios	1	5			X	X	S: se conservan aquellos en que se halla hecho efectiva alguna sanción de las establecidas en la Ley 42 de 1993, sirven como elemento histórico
10 . 15 10 . 15 . 01	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Capacitaciones</b> * Documentos de los programas	4	6		X			E: Documentos que tras haber perdido su valor primario se eliminan.
10 . 16	<b>RESOLUCIONES</b>	2	8			X	X	S: Se seleccionan aquellos que corresponden a decisiones administrativas relacionadas con la estructura y funcionamiento de la entidad.
10 . 17	<b>URGENCIA MANIFIESTA</b> * Decretos * Resoluciones * Copias de contratos * Oficios de solicitud de información * Autos	2	8		X			E: Documentos que tras haber perdido su valor primario se eliminan.

#### CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 1 DE: 2

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

OFICINA PRODUCTORA:

CONTRALOR AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30 . 07	<b>INDAGACIÓN PRELIMINAR</b> * Apertura de indagación * Traslados * Pruebas * Individualización de presuntos responsables	1	5		X			E: se eliminan por haber perdido su valor fiscal.
30 . 10	<b>MEDIDAS CAUTELARES</b> * Auto que decreta la medida * Auto de embargo * Solicitud de bienes	2	18	X		X		CT: Documentos que tras haber perdido su valor fiscal y penal pueden conservar un valor secundario.
30 . 14 30 . 14 . 02	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Jurisdicción coactiva</b> * Traslado de fallo o sancionatorio * Apertura de proceso * Mandamiento de pago * Medidas de embargo y secuestro * Remate	5	15			X	X	S: se seleccionan aquellos que de acuerdo al auto proferido puedan tener un valor secundario.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



Contraloría Departamental del  
**GUAVIARE**

## CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 2 DE: 2

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

OFICINA PRODUCTORA:

CONTRALOR AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30.14.03	<b>Proceso de Responsabilidad Fiscal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Auto de apertura</li><li>* Hallazgos fiscales</li><li>* Pruebas</li><li>* Versión libre</li><li>* Auto de Imputación</li><li>* Documentos de la defensa</li><li>* Fallo de responsabilidad</li><li>* Grado de consulta</li></ul>	5	15	X		X		Documentos que tras haber perdido su valor legal pueden ser utilizados como instrumentos testimoniales.
30.14.05	<b>Proceso Disciplinario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Copia de la hoja de vida</li><li>* Auto de Apertura</li><li>* Versión libre</li><li>* Pruebas</li><li>* Pliego de cargos</li><li>* Fallo</li></ul>	5	15		X			E: Se eliminan tras haber perdido su valor primario, debido a que los fallos proferidos hacen parte de la historia laboral.

#### CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE**  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 1 DE: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

OFICINA PRODUCTORA:

CONTRALOR AUXILIAR DE CONTROL FISCAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
20 . 03	<b>CUENTA RENDIDA POR ENTES VIGILADOS</b> * Formatos definidos por la Contraloría Departamental del Guaviare y sus anexos * Evaluación * Análisis de riesgo	2	18		X			E: se eliminan por haber perdido su valor fiscal
20 . 08 20 . 08 . 03	<b>INFORMES</b> <b>Informes Macro</b> * Deuda publica * Estados financieros * Documentos de trabajo * Medio ambiente	2	12	X		X		Documentos que mantienen su valor secundario por servir de fuente primaria para la historia de las entidades Departamentales.
20 . 14 20 . 14 . 01	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso Auditor</b> * Soportes * Papeles de trabajo	2	18		X			E: se eliminan por haber perdido su valor fiscal
20 . 14 . 04	<b>Proceso Denuncia</b> * Denuncia * Correspondencia * Papeles de trabajo	2	18			X	X	S: Se selecciona aquellos documentos que puedan conservar vigencia en un traslado penal.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_