Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DESPACHO DEL CONTRALOR

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1000	002		**ACTAS**									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Consejo poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
1000	002	002-02	**ACTAS DE CONSEJO**			1	4			X	X	
			Acta de Consejo de Dirección	X	X							
			Citación		X							
1000	006		**CIRCULARES**									
1000	006	006-01	**CIRCULARES DISPOSITIVAS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Circulares Dispositivas poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
			Circular Dispositiva		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DESPACHO DEL CONTRALOR

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1000	006		**CIRCULARES**									
1000	006	006-02	**CIRCULARES INFORMATIVAS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Circulares Informativas poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No 1999049875-1,(13, septiembre,1999) [citado en 2 febrero de 2018 . Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1 -COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
			Circular interna		X							
			Circular externa		X							
1000	019		**INFORMES**									
1000	019	019-01	**INFORMES A COMISIÓN ACCIDENTAL**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a comisión accidental poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo *COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. *COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Citación		X							
			Cuestionario		X							
			Comunicación Oficial		X							
			Informe a Comisión Accidental		X							
			Registro Auditoría		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DESPACHO DEL CONTRALOR

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1000	019		**INFORMES**									
1000	019	019-03	**INFORMES DE GESTIÓN**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios, toda vez que este informe es consolidado en el Informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Informe Comisión Regional de Moralización de Antioquia		X							
			Comunicación envío Plan de Acción		X							
			Acta Comisión Regional de Moralización		X							
1000	040		**RESOLUCIONES**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que las Resoluciones poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.
			Consecutivo de Resoluciones	X	X							

CONVENCIONES	
CODIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICION FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCION	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SUBCONTRALORÍA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1100	002		**ACTAS**									
1100	002	002-01	**ACTAS DE COMITÉ**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
			Acta de Comité Técnico de Auditorías Fiscales	X								
			Acta de Comité de Revisión de Auditorías - CRA	X								
			Acta de Comité Vigilancia Fiscal	X								
			Comunicación envío Noticias Fiscales		X							
			Cuadro de Seguimiento de la Vigilancia Fiscal		X							
			Citación		X							
1100	019		**INFORMES**									
1100	019	019-03	**INFORMES DE GESTIÓN**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios, toda vez que este informe es consolidado en el Informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Comunicación envío Encuesta Satisfacción del Cliente - Sujeto de Control		X							
			Encuesta Satisfacción del Cliente - Sujeto de Control		X							
			Informe sobre la Satisfacción Sujetos de Control		X							
			Informe Beneficio de Control Fiscal		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SUBCONTRALORÍA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1100	019		**INFORMES**									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1100	019	019-08	**INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LAS FINANZAS**			1	9			X	X	
			Informe Estado de Finanzas Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas	X								
			Memorando de Asignación de Auditoría		X							
			Memorando de Asignación de Auditoría	X								
			Comunicación envío Plan de Trabajo		X							
			Comunicación Aprobación Plan de Trabajo		X							
			Memorando Aprobación Plan de Trabajo		X							
			Acta Mesa de Trabajo Aprobación Plan de Trabajo	X								
			Cuadros Consolidado Estado de las Finanzas		X							
			Comunicación envío Informe Estado de Finanzas Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas		X							
			Acta Mesa de Trabajo Informe Estado de Finanzas Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas	X								
			Carta presentación Informe Estado de Finanzas Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas	X	X							
			Comunicación presentación del Informe Estado de Finanzas Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas	X	X							
			Presentación del Informe Estado de Finanzas Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas		X							
			Carta Envío Informe Estado de Finanzas Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas	X	X							
			Comunicación Publicación Página Web		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SUBCONTRALORÍA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1100	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
1100	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Liberación de Productos		X							
			Control de Salidas no Conformes		X							
			Registro Grupos Primarios		X							
1100	025		**MANUALES**									
1100	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Procedimiento Consolidación Estado de las Finanzas		X							
			Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal		X							
			Guía Consolidación Estado de las Finanzas		X							
			Guía Metodológica para Evaluar Plan de Desarrollo		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SUBCONTRALORÍA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1100	029		**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los procesos administrativos sancionatorios fiscales poseen valores primarios como el administrativo, legal, misional y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el histórico. Soporte normativo - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 de 2019 (28 de enero de 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Diario oficial 50.850. Bogotá, D.C, 2019. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011 (18 de enero de 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario oficial 47.956. Bogotá, D.C, 2011. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 42 de 1993 (26 de enero de 1993) Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Diario oficial 40.732. Bogotá, 1993.
			Memorando Solicitud Proceso Sancionatorio		X							
			Auto Comisorio	X								
			Citación para Notificación Personal	X								
			Notificación por Estado	X								
			Memorando Devolución Solicitud Proceso Sancionatorio		X							
			Comunicación Proyecto Auto Inicio del Proceso Sancionatorio		X							
			Auto Inicio del Proceso Sancionatorio	X								
			Acta de Notificación	X								
			Reconocimiento de Personería a un Abogado	X								
			Auto que decide sobre una Nulidad	X								
			Auto por el cual se incorporan Pruebas	X								
			Solicitud Informe Técnico	X								
			Traslado del Informe Técnico	X								
			Auto limita recepción de testimonios	X								
			Declaración Juramentada	X								
			Auto Traslado para Alegatos	X								
			Auto que decide sobre una Sanción	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**SUBCONTRALORÍA**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Comunicación Proyecto del Auto de Decisión		X							
			Auto que resuelve Recurso de Reposición	X								
			Comunicación Proyecto Auto que Resuelve Recurso de Reposición		X							
			Memorando entrega Expediente Segunda Instancia		X							
			Auto que Resuelve Recurso de Apelación - Jurídica	X								
			Acta de notificación Personal	X								
			Memorando Envío Fallo Ejecutoriado		X							
			Memorando remisorio de Devolución del Expediente Proceso Sancionatorio		X							

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1101	019		**INFORMES**									
1101	019	019-03	**INFORMES DE GESTIÓN**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios, toda vez que este informe es consolidado en el Informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Acta validación y aprobación de los Beneficios de Control Fiscal	X								
			Comunicación Envío Reporte Beneficios del Control Fiscal		X							
			Reporte de Beneficios del Control Fiscal		X							
			Carta Solicitud de información y/o visita de Vigilancia Fiscal	X								
			Acta de Visita de Vigilancia Fiscal	X								
			Carta de Respuesta de la Vigilancia Fiscal	X								
			Comunicación Decisión Final sobre la Noticia Fiscal de la CAAF Asignada		X							
			Reporte Análisis Vigilancia Fiscal		X							
1101	019		**INFORMES**									
1101	019	019-09	**INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes Sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente poseen valores primarios como el administrativo, fiscal y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 42 de 1993 (23 de enero de 1993) Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Bogotá, D.C. 1993. -COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991, articulo 267 y 268. Bogotá: 1991.
			Informe del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente	X								
			Acta o Ayuda de Memoria Propuesta Contenido del Informe	X								
			Comunicación Propuesta Contenido del Informe		X							
			Comunicación Visto Bueno del Contenido del Informe		X							
			Memorando de Asignación		X							
			Comunicación envío Plan de Trabajo		X							
			Acta o Ayuda de Memoria Validación Plan de Trabajo	X								
			Carta Solicitud de Información	X								
			Comunicación Solicitud de Información		X							
			Carta Respuesta de Solicitud de Información	X								
			Comunicación Respuesta Solicitud de Información		X							
			Acta o Ayuda de Memoria Seguimiento Avance Informe	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	CONTRALORÍAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Acta o Ayuda de Memoria Revisión Informe	X								
			Comunicación envío Informe Consolidado		X							
			Comunicación Visto Bueno informe		X							
			Comunicación envío Presentación del Informe		X							
			Comunicación Visto Bueno del IERNA Consolidado y su Presentación		X							
			Memorando envío Presentación e Informe del Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente		X							
			Carta solicitud presentación Informe del Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente		X							
			Correo electrónico Entrega IERNA Consolidado y su Presentación									
			Presentación del IERNA									
			Comunicación Publicación Página Web									
1101	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
1101	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro grupos primarios		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1101	025		**MANUALES**									
1101	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Procedimiento Consolidación Ambiental		X							
			Procedimiento Auditoría de Cumplimiento		X							
			Procedimiento Auditoría Financiera y de Gestión		X							
			Procedimiento Auditoría de Desempeño		X							
			Procedimiento Actuación Especial de Fiscalización		X							
			Procedimiento Vigilancia Fiscal		X							
			Guía Consolidación Ambiental		X							
			Guía de Auditoría Territorial GAT		X							
			Guía Metodológica para Evaluar el Plan de Desarrollo		X							
1101	031		**PROCESOS DE AUDITORÍAS FISCALES**			1	9	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos de Auditorías Fiscales poseen valores primarios como el administrativo, legal, misional y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo aleatorio del 20% de los Procesos de Auditorías teniendo en cuenta el contexto social, político, económico externo de la entidad auditada. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación debido a que poseen un valor secundario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados por el responsable del Archivo Central, según cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.
			Memorando de Asignación de Auditoría		X							
			Comunicación Solicitud y Justificación para Realizar Actuación Especial de Fiscalización		X							
			Comunicación Directrices al Equipo Auditor		X							
			Acta o Ayuda de Memoria Aprobación Temas para Auditoria de Desempeño	X								
			Acta o Ayuda de Memoria de Confirmación o Modificación del Tema Auditar	X								
			Declaración de Independencia		X							
			Memorando Impedimentos o Conflictos de Interés		X							
			Carta de Presentación del Tema a los Auditados, Visitas Exploratorias y Requerimientos de Informacion para Estudios Previos	X								
			Carta Respuesta del Sujeto de Control de entrega de Información o Visitas Exploratoria	X								
			Carta Presentación de la Auditoría	X								
			Carta de Compromiso	X								
			Carta de Salvaguarda	X								
			Acta o Ayuda de Memoria de Instalación de la Auditoría	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	CONTRALORÍAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Plan de Trabajo y Programa de Auditoría		X							
			Acta o ayuda de Memoria para Aprobar o Actualizar el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría	X								
			Papel de Trabajo Matriz de Riesgo Fiscal		X							
			Papel de Trabajo Evaluación Plan de Mejoramiento		X							
			Papel de Trabajo Entendimiento del Sujeto o Asunto a Auditar		X							
			Papel de Trabajo Conocimiento del Asunto o Materia a Auditar		X							
			Papel de Trabajo Identificación Riesgo Fraude Auditoría de Cumplimiento		X							
			Comunicación Remisión Listado de Riesgos		X							
			Papel de Trabajo Pruebas Analíticas Iniciales y Finales		X							
			Papel de Trabajo Construcción Libre Auditoría Financiera		X							
			Comunicación Información Materialización del Riesgo de Fraude		X							
			Papel de Trabajo Matriz de Riesgos y Controles		X							
			Papel de Trabajo Relación Pruebas de Recorrido a Procesos Claves		X							
			Papel de Trabajo Pruebas de Recorrido		X							
			Papel de Trabajo Materialidad		X							
			Papel de Trabajo Muestreo		X							
			Papel de Trabajo Gestión del Riesgo de Auditoría		X							
			Papel de Trabajo Materialidad e Incidencia en el Concepto		X							
			Comunicación Solicitud de Ajustes o Correcciones		X							
			Acta o Ayuda de Memoria de Verificación Fase de Planeación	X								
			Papel de trabajo Pruebas de Detalle Financieras y Presupuestales		X							
			Papel de Trabajo Análisis de Hallazgos para Opinión		X							
			Papel de Trabajo Ejecución del Recurso		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	CONTRALORÍAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Papel de Trabajo Matriz Evaluación de la Gestión Fiscal		X							
			Papel de Trabajo Rendición y Evaluación de la Cuenta		X							
			Papel de Trabajo Prueba de Recorrido		X							
			Papel de Trabajo Construcción Libre		X							
			Papel de Trabajo Herramienta de Valoración de Costos Ambientales		X							
			Papel de Trabajo Determinación e Impacto Ambiental		X							
			Estudio Previo y Conocimiento en Detalle		X							
			Papel de Trabajo Criterios de Identificación de Temas		X							
			Papel de Trabajo Criterios de Selección de Temas		X							
			Papel de Trabajo Matriz de Riesgo Inherente, Fraude y Controles		X							
			Papel de Trabajo Riesgos de Detección y Auditoría		X							
			Papel de Trabajo Matriz de Planeación		X							
			Papel de Trabajo Matriz de Hallazgos		X							
			Papel de Trabajo Pruebas de Recorrido		X							
			Papel de Trabajo Pruebas Materialidad o Importancia Relativa		X							
			Carta Solicitud de Información para la Entidad Auditada	X								
			Comunicación Solicitud de Información para la Entidad Auditada		X							
			Carta Respuesta a la Solicitud de Información de la Entidad Auditada	X								
			Comunicación Respuesta a la Solicitud de Información de la Entidad Auditada		X							
			Acta o Ayuda de Memoria Socialización de Observaciones	X								
			Comunicación Socialización de Observaciones		X							
			Carta Respuesta del Sujeto de Control a la Socialización de Observaciones	X								
			Comunicación Respuesta del Sujeto de Control a la Socialización de Observaciones		X							
			Acta o Ayuda de Memoria Aprobación de Observaciones - CAAF	X								
			Acta o Ayuda de Memoria Validación de Observaciones y/o Hallazgos Administrativos	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	CONTRALORÍAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Acta o Ayuda de Memoria Verificación Fase de Ejecución	X								
			Acta o Ayuda de Memoria Análisis de Información	X								
			Acta o Ayuda de Memoria de Cierre de Auditoría	X								
			Comunicación envío Informe Preliminar		X							
			Carta envío Dictamen Estados Financieros	X								
			Carta de Fenecimiento	X								
			Acta o Ayuda de Memoria Aprobación o Solicitud de Ajustes del Informe Preliminar	X								
			Comunicación Aprobación o Solicitud de Ajustes del Informe Preliminar		X							
			Carta de Observaciones	X								
			Carta de Respuesta a las Observaciones	X	X							
			Acta o Ayuda de Memoria Análisis de Respuesta del Sujeto de Control a la Carta de Observaciones	X								
			Carta Respuesta del Sujeto de Control al Informe Preliminar	X								
			Acta o Ayuda de Memoria Análisis de Respuesta del Sujeto de Control al Informe Preliminar	X								
			Carta del Sujeto de Control Solicitando Prórroga para responder el Informe Preliminar	X								
			Comunicación del Sujeto de Control Solicitando Prórroga para responder el Informe Preliminar		X							
			Comunicación Aprobación Prórroga a la Respuesta del Informe Preliminar		X							
			Acta o Ayuda de Memoria Revisión y Aprobación del Informe Definitivo	X								
			Comunicación Revisión y Aprobación del Informe Definitivo		X							
			Carta de Resultados	X								
			Comunicación envío Informe Definitivo		X							
			Comunicación Aprobación o Devolución para Ajustes del Informe Definitivo de Auditoría		X							
			Carta envío Informe Definitivo	X								
			Comunicación Solicitud de Prórroga Plan de Mejoramiento		X							
			Carta Solicitud de Prórroga Plan de Mejoramiento	X								
			Comunicación Aprobación Prórroga Plan de Mejoramiento		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**CONTRALORÍAS AUXILIARES DE AUDITORÍA FISCAL**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Registro de Gestión Transparente de la presentación del Plan de Mejora		X							
			Comunicación remitido al Sujeto de Control Recordando Fecha de Rendición del Plan de Mejoramiento		X							
			Carta de Hallazgos	X								
			Acta o Ayuda de Memoria de Revisión del Traslado con Incidencia Fiscal	X								
			Memorando Solicitud de Prórroga para Traslados		X							
			Comunicación envío Carta de Observaciones, Resultados o Hallazgos	X								
			Carta Solicitud de Información al Sujeto de Control para el Traslado de Hallazgos	X								
			Comunicación Solicitud de Información al Sujeto de Control para el Traslado de Hallazgos		X							
			Memorando envío Traslado de Hallazgos Fiscales		X							
			Carta envío Traslado de Hallazgos Disciplinarios y/o Penales	X								
			Comunicación envío Publicación Página WEB		X							
			Soportes y Evidencias de las Calificaciones, Observaciones o Hallazgos		X							
			Lista de Chequeo		X							
			Metodología Evaluación Plan de Desarrollo		X							

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1200	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
1200	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro Grupos Primarios		X							
			Registro de Inhabilidades		X							
			Control de Hallazgo		X							
			Inventario de Expedientes		X							
			Relación de Autos		X							
1200	025		**MANUALES**									
1200	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Procedimiento de Responsabilidad Fiscal		X							
			Procedimiento de Jurisdicción Coactiva		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1200	033		PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA			1	9	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos de Jurisdicción Coactiva poseen valores primarios como el administrativo, legal, misional y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo aleatorio del 20% de los Procesos de Jurisdicción Coactiva. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación debido a que poseen un valor secundario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivos. Soporte normativo - Constitución Política de Colombia Artículos 268 y 272. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 de 2019 (28 de enero de 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Diario oficial 50.850. Bogotá, D.C, 2019. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 de 2000 (15 de agosto de 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Diario oficial 44.113. Bogotá, 2000. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 42 de 1993 (26 de enero de 1993) Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Diario oficial 40.732. Bogotá, 1993. - COLOMBIA. SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 84 de 1873 (26 de mayo de 1873) Código civil de los Estados Unidos de Colombia. Diario oficial 2.867. Bogotá, 1873. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 de 2012 (12 de julio de 2012) Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Diario oficial 48.489. Bogotá, 2012.
			Auto Fallo Responsabilidad Fiscal	X								
			Auto de Medida Cautelar de Embargos	X								
			Auto Comisiona a un Abogado de esta Dependencia	X								
			Auto que Avoca Conocimiento	X								
			Carta de Investigación de Bienes	X								
			Carta Realización Cobro Persuasivo	X								
			Constancia Secretarial	X								
			Auto Acuerdo de Pago	X								
			Seguimiento al Cumplimiento del Acuerdo de Pago	X								
			Auto Mandamiento de Pago	X								
			Auto Decreta Acumulación o Agregación de Procesos	X								
			Auto Declara un Impedimento	X								
			Citación para Notificación Personal	X								
			Notificación por Aviso	X								
			Acta de Notificación de Mandamiento de Pago JC	X								
			Auto Reconocimiento Personería a un Abogado o Apoderado de Oficio	X								
			Auto Nombramiento Curador ad Litem JC	X								
			Notificación por Estado	X								
			Comunicado de nombramiento Curador Ad-Litem	X								
			Posesión Curador Ad- Litem	X								
			Auto Resuelve Excepciones	X								
			Auto Decreta Práctica y/o Incorporación de Pruebas	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Auto Niega la Incorporación y/o Decreto de unas Pruebas	X								
			Auto Resuelve Excepciones	X								
			Acta Notificación Personal	X								
			Auto Resuelve un Recurso de Reposición	X								
			Auto que Decreta o Niega Pruebas	X								
			Auto Ordena Seguir Adelante con la Ejecución JC	X								
			Acta de Notificación	X								
			Liquidación de Crédito y Costas	X								
			Reporte Traslado	X								
			Auto que Ordena un Gasto Relacionado con el Pago de Honorarios de Auxiliares de la Justicia	X								
			Auto Rechaza la Objeción al Estado de Cuenta y Aprueba la Liquidación	X								
			Auto Aprobación de Objeción y la Liquidación por nuevo valor	X								
			Auto que Aprueba la Liquidación de crédito y Costas	X								
			Memorando para Resolver Recurso de Apelación	X								
			Auto Acata lo Ordenado por el Superior	X								
			Carta Registro de Embargo	X								
			Auto Decreta Medidas Cautelares JC	X								
			Auto Autoriza Expedición Copias	X								
			Edicto de Citación y Emplazamiento a Herederos	X								
			Auto Vinculación de Herederos Determinados e Indeterminados	X								
			Auto Ordena la Suspensión o Reanudación de Términos JC	X								
			Auto Decreta Secuestro y Nombramiento de Secuestre	X								
			Acta de Diligencia de Secuestro	X								
			Comunicado al Auxiliar de la Justicia	X								
			Auto Fija Caución para el Secuestre	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Auto de Oposición	X								
			Auto Avalúo Pericial Proceso Ejecutivo JC	X								
			Auto Ordena Avalúo y Designa Perito	X								
			Comunicado Nombramiento Perito	X								
			Acta de Posesión del Perito Avaluador JC	X								
			Auto Traslado del Informe Técnico	X								
			Auto Ordena la Aclaración o Complementación del Dictamen Pericial	X								
			Auto de Aprobación del Avalúo	X								
			Auto que Ordena el Remate	X								
			Auto Señala la Fecha de un Remate Proceso Ejecutivo JC	X								
			Carta Solicitud Certificado de Libertad y Tradición	X								
			Edicto Emplazatorio Diligencia de Remate JC	X								
			Aviso de Remate	X								
			Acta Diligencia de Remate	X								
			Auto de Improbación del Remate	X								
			Auto Aprobación de un Remate JC	X								
			Auto que Decreta Extinción del Remate	X								
			Auto Archivo	X								
			Auto Levantamiento Medidas Cautelares	X								
			Carta Exclusión en Boletín de Responsables Fiscales	X								
			Carta Información Exclusión de Boletín	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1200	034		PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL			1	4	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos de Responsabilidad Fiscal poseen valores primarios como el administrativo, legal, misional y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección del 10% mediante muestreo aleatorio sistemático, por cada 5 años de producción documental. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación debido a que poseen un valor secundario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivos. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 de 2000 (15 de agosto de 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Diario oficial 44.113. Bogotá, 2000.
			Memorando Traslado de Hallazgos Fiscales		X							
			Auto Comisiona a un Abogado de esta Dependencia	X								
			Auto Archivo Antecedentes	X								
			Auto Iniciación de Indagación Preliminar	X								
			Auto Decreta Práctica y/o Incorporación de Pruebas	X								
			Citación Diligencia Declaración Juramentada	X								
			Solicitud de Pruebas	X								
			Diligencia Declaración Juramentada	X								
			Auto de Archivo de Indagación Preliminar	X								
			Citación para Notificación Personal	X	X							
			Acta Notificación Personal	X	X							
			Notificación por Aviso	X								
			Notificación por Estado	X	X							
			Auto Apertura Proceso de Responsabilidad Fiscal	X								
			Citación Diligencia de Versión Libre	X								
			Comunicación a la Compañía de Seguros	X								
			Comunicación a la Entidad	X								
			Solicitud Informe Técnico	X								
			Constancia Secretarial	X								
			Solicitud Apoderado de Oficio	X								
			Diligencia de Versión Libre	X								
			Auto Archivo de un Proceso de Responsabilidad Fiscal.	X								
			Memorando remisión a Grado de Consulta	X								
			Auto Grado de Consulta	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Memorando Devolución Expediente	X								
			Auto Cesación de la Acción Fiscal	X								
			Auto Imputación	X								
			Carta de Descargos a la Imputación	X								
			Auto Niega la Incorporación y/o Decreto de unas Pruebas	X								
			Memorando envío Informe Técnico	X								
			Auto Traslado del Informe Técnico	X								
			Auto Resuelve un Recurso de Reposición	X								
			Auto Concede el Recurso de Apelación	X								
			Memorando para Resolver Recurso de Apelación	X								
			Auto Resuelve Recurso Apelación	X								
			Auto Acata lo Ordenado por el Superior	X								
			Auto Fallo Responsabilidad Fiscal	X								
			Carta Envío Información de Fallo	X								
			Auto Reconocimiento Personería un Abogado o Apoderado de Oficio	X								
			Citación para Audiencia de Descargos	X								
			Acta Audiencia de Descargos	X								
			Acta Audiencia de Decisión	X								
			Auto de Grado de Consulta	X								
			Auto de Grado de Apelación	X								
			Auto Requerimientos Previos a Reconocimiento de Personería Jurídica	X								
			Auto Acreditación Dependiente Judicial	X								
			Auto Autoriza Expedición Copias	X								
			Auto Adición Apertura	X								
			Solicitud Registro y Embargos de Medidas Cautelares	X								
			Auto Desglose o Partición de Proceso de Responsabilidad Fiscal	X								
			Auto Declara un Impedimento	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Auto ordena la Suspensión o Reanudación de Términos	X								
			Auto Decide Sobre una Nulidad	X								
			Auto Vinculación de Nuevos Presuntos Responsables Fiscales	X								
			Auto Vinculación de Herederos Determinados e Indeterminados	X								
			Auto Vinculación de Compañía de Seguros	X								
			Edicto de Citación y Emplazamiento a Herederos	X								
			Auto Decreta Acumulación o Agregación de Procesos	X								
			Carta Inclusión en Boletín de Responsables Fiscales	X								
			Carta Registro de Sanciones e Inhabilidades	X								

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1300	012		CONVENIOS			1	19	X		X		
1300	012	012-02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Convenios Interadministrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo aleatorio sistemático del 10% o de aquellos Convenios Interadministrativos con entidades de alto reconocimiento nacional o de impacto social, por principio de contextualidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971) Por el cual se expide el Código de Comercio, Bogotá: 1971, Artículo 968. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Bogotá: 2000.
			Documento de definición de necesidad	X								
			Minuta	X								
			Acta de inicio	X								
			Plan de Trabajo con cronograma	X								
			Informes de Seguimiento a la ejecución	X								
			Informe de Evaluación sobre el convenio	X								
			Acta de Cierre con evaluación	X								

Código: F-GE-GD-013			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Contraloría General de Medellín
Versión: 04													
Entidad Productora:			CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN										
Oficina Productora:			CONTRALORÍA AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA										
Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final					Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT		
1300	014		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9	X		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que se dió respuesta definitiva al Derecho de Peticion. Teniendo en cuenta que los Derechos de Petición poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos Derechos de Petición que estén vinculados a delitos graves contra los Derechos Humanos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; o que de estos se deriven trámites jurídicos o legales contra la entidad; además, los Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; también de los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; los que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
			Solicitud del Peticionario	X	X								
			Formato Recepción de PQRSD		X								
			Servicios de Asesoría		X								
			Radicación PQRSD en la Página Web		X								
			Carta al Ciudadano Traslado a Otra Entidad		X								
			Memorando Autorización Inclusión PQRSD en el PVCFT		X								
			Memorando de Asignación PQRSD		X								
			Carta Ampliación de Términos		X								
			Carta Solicitud de Información		X								
			Respuesta de la Entidad Auditada		X								
			Carta de Respuesta en Recibo por Competencia		X								
			Carta Cuando envía Copia y es Dirigida a Otra Entidad		X								
			Carta Traslado por Competencia a otra Entidad		X								
			Acto Administrativo de Desistimiento		X								
			Comunicación Solicitud Publicación Respuesta PQRSD		X								
			Comunicación Constancia Publicación Respuesta PQRSD		X								
			Memorando Información Incumplimiento de Términos		X								
			Notificación por Aviso		X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Comunicación Acuse de Recibido		X							
			Carta Respuesta de Fondo / Definitiva		X							
			Encuesta Satisfacción al Cliente - Asesorías		X							
			Encuesta Satisfacción al Cliente - PQRSD		X							
			Archivo de PQRSD		X							
1300	019		**INFORMES**									
1300	019	019-03	**INFORMES DE GESTIÓN**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios, toda vez que este informe es consolidado en el Informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Estrategia Rendición de Cuenta		X							
			Informe de Caracterización de Usuarios		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1300	019		**INFORMES**									
1300	019	019-06	**INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de solicitudes de acceso a la información poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Informe de Solicitudes de Acceso a la Información		X							
			Comunicación Envío Informe para Publicación en la Web		X							
			Comunicación Confirmación Publicación en la Web		X							
			Acta de Mesa de Trabajo Seguimiento PQRSD	X								
			Planilla de Asistencia		X							
1300	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			1	4		X			
1300	021	021-01	**REGISTROS**									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro Grupos Primarios		X							
			Control de Salidas NO Conformes		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1300	025		**MANUALES**									
1300	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Manual Trámite Interno de PQRSD		X							
			Procedimiento Promoción Participación Ciudadana		X							
			Guía Caracterización de Usuarios y Grupo de Interés		X							
1300	036		**PROGRAMAS**									
1300	036	036-01	**PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTOS Y ASESORIAS**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Acompañamientos y Asesorías poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.
			Base de Datos de Público Objetivo		X							
			Formulario Programación Evento		X							
			Control de Asistencia	X								
			Informe sobre Ejecución del Evento		X							
			Registro Fotográfico		X							
			Encuesta Satisfacción del Cliente -Evento	X								
			Encuesta Caracterización Usuario Participación Ciudadana	X								

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICION FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCION	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1400	012		CONVENIOS									
1400	012	012-02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			1	19	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Convenios Interadministrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo aleatorio sistematico del 10% , o de aquellos Convenios Interadministrativos con entidades de alto reconocimiento nacional o de impacto social, por principio de contextualidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971) Por el cual se expide el Código de Comercio, Bogotá: 1971, Artículo 968. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Bogotá: 2000.
			Documento de Definición de Necesidad	X								
			Minuta	X								
			Acta de Inicio	X								
			Plan de Trabajo con Cronograma	X								
			Informes de Seguimiento a la Ejecución	X								
			Informe de Evaluación sobre el Convenio	X								
			Acta de Cierre con Evaluación	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1400	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
1400	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central , teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro Grupos Primarios		X							
			Libro Radicador de Quejas y Procesos Disciplinarios	X								
1400	025		**MANUALES**									
1400	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Procedimiento Proceso Disciplinario		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1400	035		**PROCESOS JURÍDICOS**									
1400	035	035-02	**PROCESOS DISCIPLINARIOS**			1	9	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos disciplinarios poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo del 50% de aquellas Procesos Disciplinarios que estén vinculados con la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen un valor primario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.
			Noticia Disciplinaria	X	X							
			Auto que Declara la Existencia de una Causal de Impedimiento	X								
			Auto Inhibitorio	X								
			Comunicación al Quejoso	X								
			Auto Apertura Indagación Previa	X								
			Auto Comisionando Práctica de Pruebas	X								
			Avocando Comisión	X								
			Auto Decretando Pruebas de Oficio	X								
			Declaración Juramentada	X								
			Citación al Declarante	X								
			Comunicación al Disciplinado Testimonios	X								
			Auto que Decreta la Incorporación de Pruebas	X								
			Auto Admitiendo y/o Negando Pruebas Solicitadas	X								
			Auto Traslado del Dictamen Pericial	X								
			Auto que Resuelve Recurso de Reposición	X								
			Auto de Archivo	X								
			Apertura Investigación Disciplinaria	X								
			Auto que Ordena la Suspensión Provisional	X								
			Auto Reconocimiento Personería a un Abogado	X								
			Auto Decretando Nulidad	X								
			Notificación Personal	X								
			Edicto	X								
			Aviso Apertura Investigación Disciplinaria	X								
			Versión Libre	X								
			Auto Prórroga de Investigación Disciplinaria	X								
			Notificación	X								
			Carta Información a La Procuraduría y Personería	X								
			Auto Cierre de Investigación y Traslado de Alegatos Precalificatorios	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: CONTRALORÍA AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Auto que Formula Pliego de Cargos	X								
			Memorando Remisión Expediente		X							
			Auto que Declara una Prescripción	X								
			Auto Avocando Conocimiento y Fijación del Juzgamiento a Seguir	X								
			Auto Traslado Alegatos de Conclusión	X								
			Fallo de Primera Instancia	X								
			Auto que Concede Recurso de Apelación	X								
			Auto que Niega Recurso de Apelación	X								
			Acta de Audiencia	X								
			Auto por Medio del Cual se Trasladan unas Pruebas	X								
			Resolución Ejecución de la Sanción	X								
			Memorando envío Resolución Ejecución de la Sanción	X								

CONVENCIONES

CODIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
DISPOSICION FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	002		**ACTAS**									
1500	002	002-01	**ACTAS DE COMITÉS**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez fianlice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
			Acta de Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	X								
			Actas de Comité Interno de Archivo	X								
			Citación		X							
1500	002		**ACTAS**									
1500	002	002-03	**ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez fianlice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000) PPor medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá: 2019.
			Acta de Eliminación	X								
			Inventario de Documentos a Eliminar	X								
			Registro de Publicación en Sitio Web del Inventario de Documentos a Eliminar		X							
			Derecho de Petición	X	X							
			Concepto Técnico de Valoración	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	006		CIRCULARES									
1500	006	006-01	CIRCULARES DISPOSITIVAS			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Circulares Dispositivas poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez fianlice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
			Circular Dispositiva		X							
1500	006		CIRCULARES									
1500	006	006-02	CIRCULARES INFORMATIVAS			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Circulares Informativas poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No 1999049875-1,(13, septiembre,1999) [citado en 2 febrero de 2018 . Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lFuncion=loadContenidoPublicacion&id=185113&dPrint=1 -COLOMBIA. Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
			Circular Interna		X							
			Circular Externa		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	010		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**									
1500	010	010-01	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS**			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas posee un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Bogotá: 2000. COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Bogotá: 2001. Articulo 11.
			Consecutivo Comunicaciones Enviadas		X							
			Solicitud de Anulación de Radicados		X							
			Solicitud Cambio de Imagen de Radicados		X							
			Control Anulación Radicados		X							
1500	010		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**									
1500	010	010-02	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS**			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas posee un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Bogotá: 2000. COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Bogotá: 2001. Articulo 11.
			Consecutivo Comunicaciones Internas		X							
			Solicitud de anulación de radicados		X							
			Solicitud cambio de imagen de radicados		X							
			Control Anulación Radicados		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	010		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1500	010	010-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas posee un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Bogotá: 2000. COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Bogotá: 2001. Articulo 11.
			Consecutivo Comunicaciones Recibidas		X							
1500	011		CONTRATOS									
1500	011	011-01	CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS			1	19	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Adquisición de Bienes o Servicios poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Contratos de Adquisición de Bienes o Servicios que estén vinculados a trámites legales, tales como derechos de petición, acciones constitucionales; o que estén aliados al aporte de crecimiento, desarrollo y cumplimiento misional de la entidad y ejecución del Plan Estrategico Institucional en sus lineas administrativa, misional y participación ciudadana. Ejemplo: calidad, certificaciones, capacitaciones, participación ciudadana. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo articulo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Bogotá: 1993. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá: 2007. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013) Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública Bogotá: 2013.
			Memorando Solicitud de Compra y/o Servicios	X								
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X								
			Aviso de Convocatoria		X							
			Proyecto de Pliego de Condiciones Complementario		X							
			Ficha Técnica Subasta Inversa		X							
			Respuesta Consolidada Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones		X							
			Pliego de Condiciones Definitivo Complementario		X							
			Respuesta Consolidada Observaciones Pliego de Condiciones Definitivo Complementario		X							
			Adenda	X								
			Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección	X								
			Comunicación Designación Miembro del CAE		X							
			Acta de Audiencia	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**SECRETARÍA GENERAL**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Acta de Sorteo	X								
			Invitación Pública		X							
			Respuesta Consolidadas Observaciones Invitación Pública		X							
			Pantallazo Lista de Oferentes Electrónica		X							
			Propuesta Ganadora		X							
			Comunicación Documentos del Contratista y Evento de Cotización o Precio del Artículo en el Catálogo		X							
			Aviso de Limitación a Mipymes o Abierto		X							
			Informe Verificación Requisitos Habilitantes		X							
			Requerimiento		X							
			Respuesta a Requerimiento		X							
			Respuesta Observaciones Informe Verificación Requisitos Habilitantes		X							
			Informe Final		X							
			Acta de Diligencia de Subasta	X								
			Acta Visita Técnica	X								
			Reporte Lances	X	X							
			Acto Administrativo de Adjudicación	X								
			Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	X								
			Comunicación de Aceptación de Oferta		X							
			Orden de Compra		X							
			Clausulado		X							
			Pólizas		X							
			Certificado Aprobación de Garantías	X								
			Certificado de Registro del Compromiso Presupuestal	X								
			Memorando Designación de Supervisión		X							
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Adición	X								
			Certificado de Registro el Compromiso Presupuestal de Adición	X								
			Póliza de Garantía Única de Adición / Prórroga / Modificación		X							
			Memorando Solicitud de Adición / Prórroga / Modificación / Suspensión / Reinicio		X							
			Otrosí Modificación Bilateral de Adición / Prórroga / Modificación / Suspensión / Reinicio		X							
			Memorando Solicitud Pago	X								
			Memorando envío Informe de Supervisión / Interventoría	X								
			Acta de Mesa de Trabajo Revisión Contratación	X								
			Comunicación Seguimiento a la Labor de Supervisión		X							
			Memorando Envío Acta de Liquidación	X								
			Memorando Envío Acta de Cierre Expediente Contractual	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	011		CONTRATOS									
1500	011	011-04	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			1	19	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Prestación de Servicios poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo del 5% de aquellos Contratos de Prestación de Servicios que, se hayan celebrado con personales naturales bajo el objeto de prestación de servicios profesionales, además que estén vinculados a trámites legales, tales como derechos de petición, acciones constitucionales; también si se han visto reflejados en estos atentados contra Derechos Humanos, o que estén aliados al aporte de crecimiento, desarrollo y cumplimiento misional de la entidad y ejecución del Plan Estrategico Institucional en sus lineas administrativa, misional y participación ciudadana. Ejemplo: calidad, certificaciones, capacitaciones, participación ciudadana. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Articulo 32. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.
			Memorando Solicitud de Compra y/o Servicios	X								
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X								
			Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	X								
			Comunicación de Aceptación de Oferta		X							
			Orden de Compra		X							
			Clausulado		X							
			Pólizas		X							
			Certificado Aprobación de Garantías	X								
			Certificado de Registro del Compromiso Presupuestal	X								
			Memorando Designación de Supervisión		X							
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Adición	X								
			Certificado de Registro del Compromiso Presupuestal de Adición	X								
			Póliza de Garantía Única de Adición / Prórroga / Modificación		X							
			Memorando Solicitud de Adición / Prórroga / Modificación / Suspensión / Reinicio		X							
			Otrosí Modificación Bilateral de Adición / Prórroga / Modificación / Suspensión / Reinicio		X							
			Memorando Solicitud Pago	X								
			Memorando envío Informe de Supervisión / Interventoría	X								
			Acta de Mesa de Trabajo Revisión Contratación	X								
			Comunicación Seguimiento a la Labor de Supervisión		X							
			Memorando Envío Acta de Cierre Expediente Contractual	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	012		**CONVENIOS**									
1500	012	012-02	**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**			1	19	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Convenios Interadministrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo aleatorio sistemático del 10% , o de aquellos Convenios Interadministrativos con entidades de alto reconocimiento nacional o de impacto social, por principio de contextualidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971) Por el cual se expide el Código de Comercio, Bogotá: 1971, Artículo 968. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Bogotá: 2000.
			Memorando Solicitud de Compra y/o Servicios	X								
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X								
			Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	X								
			Comunicación de Aceptación de Oferta		X							
			Orden de Compra		X							
			Clausulado		X							
			Pólizas		X							
			Certificado Aprobación de Garantías	X								
			Certificado de Registro del Compromiso Presupuestal	X								
			Memorando Designación de Supervisión		X							
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Adición	X								
			Certificado de Registro del Compromiso Presupuestal de Adición	X								
			Póliza de Garantía Única de Adición / Prórroga / Modificación		X							
			Memorando Solicitud de Adición / Prórroga / Modificación / Suspensión / Reinicio		X							
			Otrosí Modificación Bilateral de Adición / Prórroga / Modificación / Suspensión / Reinicio		X							
			Memorando Solicitud Pago	X								
			Memorando envío Informe de Supervisión / Interventoría	X								
			Acta de Mesa de Trabajo Revisión Contratación	X								
			Comunicación Seguimiento a la Labor de Supervisión		X							
			Memorando Envío Acta de Cierre Expediente Contractual	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	017		HISTORIALES DE VEHÍCULOS			1	9	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Historiales de Vehículos poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Historiales de Vehículos asignados a la alta dirección (Despacho del Contralor, Subcontralor y Secretaría General) especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información para conocer datos de kilometraje y gastos funcionales históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen el valor científico como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1, octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04, diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. -COLOMBIA, MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.
			Información General del Vehículo		X							
			Matrícula		X							
			Soat		X							
			Documento de Adquisición del Vehículo		X							
			Formato Autorización para Pernoctación de Vehículo Asignado	X								
			Constancia de Entrega de Vehículo	X	X							
			Reporte Consumo Combustible		X							
			Reporte Mantenimiento Mensual		X							
			Documento Baja del Vehículo		X							
			Revisión Técnico Mecánica		X							
			Comunicación de Notificación Asignación de Conductor		X							
			Mensaje de Texto Reporte Novedades		X							
			Mensaje de Texto Reporte Kilometraje Mensual		X							
			Mensaje de texto Necesidad Mantenimiento Correctivo		X							
			Comunicación envío Diagnóstico del Taller		X							
			Comunicación Autorización Mantenimiento Correctivo		X							
			Comunicación Solicitud Factura Monitoreo Satelital		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	019		**INFORMES**									
1500	019	019-03	**INFORMES DE GESTIÓN**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios, toda vez que este informe es consolidado en el Informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Memorando Envío Informe de Gestión Documental		X							
			Memorando Solicitud Fumigación Archivo Central		X							
			Base de Datos Proveedores		X							
			Comunicación Informe Novedades de Contratación		X							
			Informe Sobre la Calidad de Servicio		X							
			Comunicación Resultado Encuesta		X							
1500	020		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
1500	020	020-01	**BANCOS TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	020		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
1500	020	020-02	**CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que el Cuadro de Clasificación Documental posee un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1. -COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Cuadro de Clasificación Documental por Dependencias		X							
1500	020		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
1500	020	020-03	**INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Inventarios Documentales poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. -COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Memorando Solicitud Inventarios Documentales		X							
			Comunicación Envío Inventario Documental		X							
			Memorando Envío Inventario Documental		X							
			Memorando Solicitud Plazo Entrega Inventarios Documentales		X							
			Formato Unico de Inventario Documental - FUID Archivo Gestión		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	020		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
1500	020	020-04	**MODELOS DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS MOREQ**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos posee un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Bogotá: 2000. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Bogotá: 2015.
			Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos		X							
1500	020		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
1500	020	020-05	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Institucionales de Archivos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Plan Institucional de Archivos – PINAR		X							
			Acta de Mesa de Trabajo Análisis Instrumentos Archivísticos	X								
			Comunicación Publicación Web		X							
			Memorando Publicación Instrumentos Archivísticos		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	020		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
1500	020	020-06	**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Gestión Documental poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. -Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos
			Programa de Gestión Documental – PGD		X							
			Resolución Adopción Instrumentos Archivísticos		X							
			Comunicación Publicación Web		X							
			Memorando Publicación Instrumentos Archivísticos		X							
1500	020		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
1500	020	020-07	**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Tabla de Retención Documental TRD	X	X							
			Acta de Mesa de Trabajo Análisis Instrumentos Archivísticos	X								
			Memorando Solicitud de Modificaciones		X							
			Memorando Respuesta Modificación a la TRD		X							
			Carta Solicitud de Convalidación	X								
			Respuesta de Convalidación	X	X							
			Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD		X							
			Comunicación Publicación Web		X							
			Memorando Publicación Instrumentos Archivísticos		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	020		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
1500	020	020-08	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que las Tablas de Valoración Documental poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. -COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.
			Tabla de Valoración Documental TVD	X	X							
1500	020		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
1500	020	020-09	SISTEMAS INTEGRADOS DE CONSERVACIÓN SIC			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación - SIC posee un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Bogotá: 2000. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Bogotá: 2015.
			Sistema Integrado de Conservación - SIC		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	021		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1500	021	021-01	REGISTROS			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro de Control de Préstamos o Consultas		X							
			Registro Grupos Primarios		X							
			Comunicación Solicitud de Información		X							
			Comunicación Respuesta Solicitud de Información		X							
			Tarjeta de Afuera	X								
			Comunicación Solicitud Devolución o Renovación de Préstamos		X							
			Memorando Información Mora en la Devolución Documentos		X							
			Reporte de Distribución de Documentos		X							
			Solicitud y Orden de Servicio de Transporte	X								
			Control de Recorrido Externo	X								
			Control de Recorrido Interno	X								
			Control de Salidas No Conformes		X							
			Planilla de Control de Pagos	X								
			Planilla Relación de Autos	X								
			Comunicación Solicitud de Servicio de Transporte	X								
			Comunicación Aprobación Servicio de Transporte	X								
			Mensaje de Texto Chequeo Pre Operacional de Vehículos y Motos	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	022		**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**									
1500	022	022-02	**ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que el Índice de Información Clasificada y Reservada poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Memorando Solicitud Ajuste Indice de Información Clasificada y Reservada		X							
			Correo electrónico Solicitud Ajuste Indice de Información Clasificada y Reservada		X							
			Indice de Información Clasificada y Reservada		X							
			Resolución Indice de Información Clasificada y Reservada		X							
			Comunicación Solicitud Publicación Pagina Web		X							
1500	022		**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**									
1500	022	022-03	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que el Registro de Activos De Información poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Registro de Activos de Información		X							
			Resolución Activos de Información		X							
			Comunicación Solicitud Publicación Página Web		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	025		**MANUALES**									
1500	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Guía Gestión Documental		X							
			Procedimiento Gestión Documental		X							
			Procedimiento Proceso de Cobro Administrativo Coactivo (PAC)		X							
			Procedimiento Prestación de Servicios de Transporte		X							
			Procedimiento Alianzas Estratégicas y Convenios		X							
1500	028		**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**									
1500	028	028-01	**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**			1	4			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Transferencias Documentales Primarias poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.
			Memorando Envío Programación Transferencias Primarias		X							
			Comunicación de Visita Previa de Transferencias		X							
			Comunicación Remisión Transferencias		X							
			Comunicación Aprobación Transferencia Documental		X							
			Memorando Solicitud de Prórroga para envío de Transferencia		X							
			Memorando Respuesta Prórroga Transferencias		X							
			Formato Unico de Inventario Documental FUID		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	028		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
1500	028	028-02	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Transferencias Documentales Secundarias poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, Archivo GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.
			Comunicaciones Oficiales		X							
			Acta de Visita Archivo		X							
			Cronograma de Transferencias Secundarias		X							
			Inventarios Documentales de Transferencias Secundarias		X							
			Acta de Oficialización de Transferencias Secundarias		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	032		**PROCESOS DE COBRO COACTIVO**			1	9	X		X		
			Memorando Solicitud Inicio Cobro Coactivo		X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos de Cobro Coactivo poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo aleatorio del 20% de los Procesos de Cobro Coactivo. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen un valor primario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo. Soporte normativo -COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Artículo 823. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 (29, julio, 2006) Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA. Decreto 4473 (15, diciembre, 2006). Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 98 y 101. -COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
			Memorando Remisorio Auto Comisorio a Servidor Público Encargado de Tramitar el Proceso		X							
			Auto Comisorio a un Abogado de esta Dependencia		X							
			Auto que Avoca Conocimiento		X							
			Memorando Remisorio Título Ejecutivo	X								
			Carta Cobro Persuasivo	X								
			Carta Investigación de Bienes		X							
			Memorando Traslado de Proceso por Competencia	X								
			Acuerdo de Pago	X								
			Comunicación Remisión Acuerdo de Pago		X							
			Memorando Remisión Acuerdo de Pago	X								
			Auto que declara el Incumplimiento de un Acuerdo		X							
			Notificación por Estado		X							
			Auto Mandamiento de pago	X								
			Auto que Decreta el embargo	X								
			Notificación Personal	X								
			Notificación por Correo Electrónico	X								
			Notificación por Aviso	X								
			Resolución Resuelve Excepciones	X								
			Auto que Decreta Pruebas	X								
			Acta de Notificación	X								
			Auto Resuelve un Recurso de Reposición	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	SECRETARÍA GENERAL

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Auto Ordena Seguir Adelante con la Ejecución	X								
			Carta Liquidación de Créditos y Costas	X								
			Auto que Decreta Medidas Cautelares	X								
			Auto Suspensión de Términos	X								
			Carta Registro del Embargo Decretado	X								
			Auto Decrete Secuestro y Nombramiento de Secuestre	X								
			Acta de Diligencia de Secuestro	X								
			Carta Auxiliar de la Justicia	X								
			Auto Fija Caución para el Secuestre	X								
			Constancia Secretarial	X								
			Auto Ordena Gasto Relacionado con el Pago de Honorarios Auxiliares de la Justicia	X								
			Memorando Pago Honorarios Auxiliares de la Justicia		X							
			Auto que Ordena Avalúo Pericial Proceso Ejecutivo y Designa Perito	X								
			Acta de Posesión	X								
			Carta Aclaración o Complementación a la Contraparte	X								
			Auto que Ordena Aclaración o Complementación	X								
			Auto de Aprobación del Avalúo	X								
			Auto por el cual se Ordena un Gasto	X								
			Auto que Ordena Remate de Proceso Ejecutivo	X								
			Edicto de Aplazamiento	X								
			Aviso de Remate	X								
			Auto Aprobación de un Remate	X								
			Auto Levantamiento Medidas Cautelares	X								
			Auto Archivo	X								
			Memorando Remisorio Auto Archivo		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**SECRETARÍA GENERAL**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1500	039		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Operaciones de Caja Menor poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
			Memorando Solicitud Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP		X							
			Memorando Remisión Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Avance – CDP		X							
			Resolución Constitución Caja Menor	X								
			Memorando Solicitud de Desembolso		X							
			Memorando Solicitud de Autorización Gasto por Caja Menor		X							
			Memorando Reporte Consignaciones de Retención		X							
			Memorando Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo		X							
			Memorando Legalización Caja Menor	X								
			Acta de Arqueo Caja Menor	X								

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	002		**ACTAS**									
1510	002	002-01	**ACTAS DE COMITÉ**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez fianlice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
			Acta de Comité Financiero	X								
			Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	X								
			Acta de Comité Técnico de Inventarios COTEIN	X								
			Acta de Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios	X								
			Citación		X							
1510	003		**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Anteproyectos de Presupuesto poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez fianlice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.
			Carta Límite Presupuestal de Gastos Próxima Vigencia	X								
			Carta Envío Ante Proyecto de Presupuesto de Egresos	X								
			Respuesta Solicitud Creación y Adopción Nuevos Rubros	X								
			Memorando Requerimiento De Necesidades Presupuestales		X							
			Acta de Mesa de Trabajo Revisión Presupuesto	X								
			Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	X								
			Acta de Mesa de Trabajo Cierre Presupuestal y Financiero	X								
			Carta Solicitud Creación y Adopción Nuevos Rubros	X								
			Carta Solicitud de Modificación del Presupuesto	X								
			Documento Liberación de Presupuesto	X								
			Resolución Constitución de Reservas	X								
			Control de Asistencia Sensibilización Presupuesto	X								
			Memorando Proyección de Presupuesto		X							
			Comunicación de Envío Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	X	X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Memorando Asignación de Presupuesto		X							
			Memorando Consolidado Necesidades Presupuestales		X							
			Presentación Proyecto Presupuesto	X	X							
			Decreto de Liquidación	X	X							
			Comunicación Publicación Página Web		X							
			Comunicación Envío Decreto de Liquidación		X							
			Comunicación Solicitud Liberación de Saldos		X							
			Memorando Solicitud Liberación de Saldos		X							
			Decreto de Modificación al Presupuesto	X								
			Reporte Mensual de Ejecución de Egresos	X								
			Carta Envío Reporte de Ejecución de Egresos	X								
			Comunicación Citación Socialización Cierre Presupuestal y Financiero		X							
			Lista de Chequeo	X	X							
			Acta de Mesa de Trabajo Revisión Cierre anual del Presupuesto	X								
			Resolución Cuentas por Pagar	X	X							
			Memorando envío Políticas y Cronograma de Cierre		X							
			Carta Envío PAC	X	X							
			Comunicación Envío PAC		X							
			Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC	X	X							
			Comunicación Verificación para ajustes PAC		X							
			Resolución Cierre Financiero	X								
			Reporte Ejecución Presupuestal de Ingresos		X							
			Acta Conciliación Cierre Financiero con el Municipio de Medellín	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	004		BOLETINES DEUDORES MOROSOS			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Boletines de Deudores Morosos poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. Artículo 66. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 901 (26, julio, 2004). Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones. Bogotá: 2004. Artículo 3. - COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3361 (14, octubre, 2004). Por el cual se reglamenta el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2 de la Ley 901 de 2004. Bogotá: 2004. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 (29, julio, 2006). Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. Artículo 2. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1266 (31, diciembre, 2008). Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. - COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 422 (21, diciembre, 2011). Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado. Bogotá: 2011. - COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Carta Circular 001 (8, septiembre, 2011). Directrices para la aplicación de la Ley 1266 de 2008 en el Boletín de Deudores Morosos del Estado. Bogotá: 2008
			Carta de Anuncio Reporte Deudores Morosos	X								
			Comunicación Envío Reporte Deudores Morosos		X							
			Comunicación Envío Actualización Reporte Deudores Morosos		X							
			Relación Reporte Deudores Morosos		X							
			Pantallazo Transmisión Exitosa		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	005		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Certificados de Disponibilidad Presupuestal poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25 -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6 -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Avance		X							
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Avance		X							
			Certificado Registro del Compromiso Presupuestal (CRCP)		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		
Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**	
Oficina Productora:	**DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS**	

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	007		**COMPROBANTES CONTABLES**									
1510	007	007-01	**COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTES**			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Comprobantes Contables de Ajustes poseen valores primarios como el administrativo, contable y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971,Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, Julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Artículo 28. -COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Regimen de Contabilidad Publica, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
			Comprobante de Ajuste		X							
			Ajustes de Prestaciones Sociales	X								
			Memorando Solicitud Relación Demandas y Procesos		X							
			Memorando Información de Litigios y Demandas		X							
			Conciliación Contabilidad con Litigios y Demandas	X								
			Comunicación envío Reporte de Inventario por Grupos		X							
			Conciliación Contabilidad e Inventario de Activos Fijos	X								
			Conciliación Contabilidad y Préstamos Hipotecarios	X								
			Conciliación Contabilidad y Préstamos Calamidad	X								
			Conciliación Contabilidad e Incapacidades	X								
			Conciliación Contabilidad y Presupuesto		X							
			Conciliación Contabilidad y Tesorería		X							
			Conciliación Contabilidad y Viáticos y Anticipos	X								
			Memorando Inventario de Intangibles de Licencia y Software		X							
			Comunicación Envío Reporte de Incapacidades		X							
			Comunicación Análisis de Deterioro		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	007		**COMPROBANTES CONTABLES**									
1510	007	007-02	**COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS**			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Comprobantes Contables de Egreso poseen valores primarios como el administrativo, contable y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971,Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Artículo 28. -COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Regimen de Contabilidad Publica, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
			Comprobante de Egreso	X								
			Comprobante de Anticipo		X							
			Comprobante de Causación	X								
			Pago de las Declaraciones Tributarias	X								
			Memorando Solicitud de Pago		X							
			Certificado de Registro del Compromiso Presupuestal (CRCP)	X								
			Memorando de Legalización de Anticipos		X							
			Comunicación Requisitos Legalización de Anticipos	X								
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Avance	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
			Memorando de Ordenación y Autorización Pagos Nómina		X							
			Resumen Nómina	X								
			Memorando Solicitud Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		X							
			Comunicación Solicitud Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		X							
			Memorando Remisión Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Avance – CDP		X							
			Resolución Ordenación de Gastos Fijos	X								
			Resolución Gastos de Capacitación	X								
			Memorando de Ordenación y Autorización de Pagos Seguridad Social		X							
			Memorando Ordenación del Gasto y Autorización Pagos		X							
			Memorando Autorización de Anticipos		X							
			Coomunicación Requisitos Legalización de Anticipos		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Carta Reintegro Rendimientos Financieros	X								
			Memorando Solicitud Cronograma		X							
			Memorando Solicitud Pago Comisión de Servicios		X							
			Resolución Comisión de Servicios	X								
			Memorando Comisión de Servicios		X							
			Memorando de Legalización de Anticipos		X							
			Memorando de Modificación o Cancelación Comisión de Servicios		X							
1510	007		**COMPROBANTES CONTABLES**									
1510	007	007-03	**COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS**			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Comprobantes Contables de Ingresos poseen valores primarios como el administrativo, contable y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971,Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Artículo 28. -COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Regimen de Contabilidad Publica, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
			Comprobante de Ingreso	X								
			Consignación Bancaria	X								
			Cuenta de Cobro	X								
			Comunicación Envío Consignación		X							
			Extracto Bancarios	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	009		**CONCILIACIONES BANCARIAS**			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Conciliaciones Bancarias poseen valores primarios como el administrativo, legal, y contable se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. -COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. -COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.
			Conciliación Bancaria	X								
			Comunicación Envío Conciliación Bancaria		X							
			Extracto Bancarios	X								
			Conciliación del Fondo de Cesantías	X								
			Extracto Cesantías	X								
			Comunicación Envío Extractos de Cesantías		X							
1510	011		**CONTRATOS**			1	19	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Comodato poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Contratos de Comodato que hayan sido de mayor cuantía. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1510	011	011-03	**CONTRATOS DE COMODATO**									
			Acta de Recibo de Bienes en Comodato	X								
			Carta Solicitudes Entrega de Bienes en Comodato	X								
			Memorando Información Bienes a Entregar en Comodato		X							
			Acta de Entrega de Bienes en Comodato	X								
			Comunicación Revisión Contrato de Comodato - Contrato Comodato		X							
			Contrato Comodato	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	013		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1510	013	013-01	DECLARACIONES DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Declaraciones de Contribución Especial poseen valores primarios como el administrativo, contable y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
			Declaración de Contribución Especial	X								
			Oficio Información Suscripción de Acuerdos	X								
			Comunicación envío Relación de Contratos		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	013		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**									
1510	013	013-02	**DECLARACIONES INFORMACIÓN EXÓGENA**			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Declaraciones Información Exógena poseen valores primarios como el administrativo, contable y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
			Información Exógena Municipio de Medellín	X								
			Información Exógena Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	013		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1510	013	013-03	DECLARACIONES RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Declaraciones de Retención Industria y Comercio (ICA) poseen valores primarios como el administrativo, contable y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
			Declaración de Retención Industria y Comercio ICA	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	013		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**									
1510	013	013-04	**DECLARACIONES RETENCIÓN EN LA FUENTE**			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Declaraciones de Retención en la Fuente poseen valores primarios como el administrativo, contable y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
			Declaración de Retención en la Fuente	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	015		**ESTADOS FINANCIEROS**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Estados Financieros poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá: 1993. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. -COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015.
			Estado de la Situación Financiera	X								
			Estado de Resultados	X								
			Estado de Cambios en el Patrimonio	X								
			Estado de Flujo de Efectivo	X								
			Notas a los Estados Financieros	X								
			Formulario CGN2015 001 Saldos y Movimientos Convergencia	X								
			Formulario CGN 2015 002 Operaciones Reciprocas Convergencia	X								
			Formulario CGN 2016 001 Variaciones Trimestrales Significativas	X								
			Formulario CGN2020_004_COVID_19	X								
			Certificación de los Estados Financieros	X								
			Balance de Prueba	X								
			Actas de Apertura Libros	X								
			Reporte de Validación		X							
			Pantallazo Cargue de Información Exitoso en el CHIP		X							
			Carta Ampliación de Plazo Estados Financieros	X								
			Comunicación Bloqueo de Mes		X							
			Comunicación Publicación Página WEB		X							
			Presentación de los Estados Financieros		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	016		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Historiales de Bienes Inmuebles poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Historiales de Bienes Inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones y de aquellos historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor científico como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA. ICONTEC NTC*ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. -CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
			Escrituras	X		1	19	X		X		
1510	019		INFORMES									
1510	019	019-03	INFORMES DE GESTIÓN			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios, toda vez que este informe es consolidado en el Informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Memorando Reporte de Cartera Morosos		X							
			Informe Situación Tesoreria		X							
			Memorando Reporte Semestral de Gestión de Cobro de Incapacidades		X							
			Reporte Control de Incapacidades		X							
			Comunicación Envío Reporte de Incapacidades		X							
			Informe Contable por Cambio de Representante Legal o Contador		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
1510	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro de Consulta y Préstamo de Documentos	X								
			Reporte de Distribución de Documentos	X								
			Registro Bitácoras de Facturas		X							
			Registro Grupos Primarios		X							
			Control de Salidas No Conformes		X							
			Comunicación Solicitud Rango de Causaciones		X							
			Lista de Chequeo Documentos Soportes de Egresos		X							
			Lista de Chequeo Pagos Pendientes de Aprobación		X							
			Cuadro Ingresos, Egresos y/o Cheques Anulados	X								
1510	023		**INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES**			1	9	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Inventarios de bienes muebles poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Inventarios de bienes muebles especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen el valor científico como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.
			Baja de Activos Fijos	X								
			Memorando Envío Relación de Bienes Obsoletos, Inservibles y No Útiles		X							
			Carta Reporte para Inclusión de Bienes Adquiridos en Póliza	X								
			Listado de Elementos Ingresados y Puesta de Placa	X								
			Informe de Recepción de Mercancía (IRM)	X								
			Paz y Salvo de Bienes	X								
			Acta de Adjudicación del Martillo del Banco Popular	X								
			Carta Solicitud de Reporte de Bienes para Asegurar	X								
			Comunicación Solicitud de Reporte de Bienes para Asegurar		X							
			Comprobante de Movimientos de Bienes	X								
			Autorización Salida de Bienes	X								
			Comunicación Facturas Causadas de Elementos Devolutivos		X							
			Memorando información Bienes a Donar		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Relación de Bienes Obsoletos, Inservibles y No Útiles	X								
			Carta al Municipio Reclamaciones	X								
			Carta al Municipio Exclusión	X								
			Carta Reporte Listado de Bienes a Subastar	X								
			Pólizas	X								
			Memorando Envío del Cronograma de Ejecución del Inventario por Dependencia		X							
			Memorando Reporte de Información de Sobrantes y/o Faltantes de Inventario		X							
			Memorando Notificación Faltante Inventario		X							
			Memorando Información Pérdida o Hurto de Activos Fijos		X							
			Inventario de Activos Fijos	X								
			Comunicación Donación Material Bibliográfico		X							
			Carta Solicitud Donación Material Bibliográfico	X								
			Acta de Donación Material Bibliográfico	X								
			Carta Reporte de Bienes Asegurar - Renovación de Pólizas	X								
1510	024		**LIBROS CONTABLES**									
1510	024	024-01	**LIBROS AUXILIARES**			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros auxiliares poseen valores primarios como el administrativo, contable y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
			Libro Auxiliar		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	024		**LIBROS CONTABLES**									
1510	024	024-02	**LIBROS DIARIOS**			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros diarios poseen valores primarios como el administrativo, contable y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
			Libro Diario	X								
1510	024		**LIBROS CONTABLES**									
1510	024	024-03	**LIBRO MAYOR**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Libros mayores poseen valores primarios como el administrativo, contable y fiscal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
			Libro Mayor	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1510	025		**MANUALES**									
1510	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Manual de Políticas y Prácticas Contables		X							
			Manual de Contratación		X							
			Procedimiento Presupuesto		X							
			Procedimiento Tesorería		X							
			Procedimiento de Contabilidad		X							
			Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles		X							
			Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios		X							
			Guía Administración de Activos Fijos		X							
			Guía Gestión Financiera		X							
1510	030		**PROCESOS CONTRACTUALES DESIERTOS**			1	19		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se firme la constancia ejecutoria. Teniendo en cuenta que los Procesos Contractuales Declarados Desiertos poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
			Memorando Solicitud de Compra y/o Servicios	X								
			Certificado disponibilidad presupuestal CDP	X								
			Proyecto de Pliego de Condiciones Complementario		X							
			Respuesta Consolidada Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones		X							
			Pliego de Condiciones Definitivo Complementario		X							
			Respuesta Consolidada Observaciones Pliego de Condiciones Definitivo Complementario		X							
			Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección	X								
			Adenda	X								
			Acto Administrativo Declaratoria del Proceso Desierto	X								
			Constancia Ejecutoria	X								

CONVENCIONES	
CODIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1520	019		**INFORMES**									
1520	019	019-03	**INFORMES DE GESTIÓN**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios, toda vez que este informe es consolidado en el Informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Informe Mesa de Ayuda - Detalle de Gestión de TIC		X							
			Informe Gobierno Digital		X							
1520	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
1520	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro Grupos Primarios		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1520	022		**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**									
1520	022	022-04	**TABLA DE CONTROL DE ACCESO**			1	4			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que las Tablas de Control de Acceso poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Tabla de Control de Acceso		X							
1520	025		**MANUALES**									
1520	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Procedimiento Gestión de los Servicios TI		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1520	027		**PLANES**									
1520	027	027-06	**PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO DE LOS SERVICIOS DE TI**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Continuidad del Negocio de los Servicios de TI poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo ISO 22301 Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio
			Plan de Continuidad del Negocio de los Servicios de TI		X							
1520	027		**PLANES**									
1520	027	027-07	**PLANES DE MANTENIMIENTO**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Mantenimiento poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
			Plan de Mantenimiento		X							

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1600	002		**ACTAS**									
1600	002	002-01	**ACTAS DE COMITÉ**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
			Acta de Comisión de Personal	X								
			Acta de Comité de Vivienda	X								
			Memorando Informe Trimestral del Estado de Procesos de Cobro		X							
			Comunicación Reporte Trimestral de Avance y Estado del Programa de Vivienda		X							
			Acta de Comité de Convivencia Laboral	X								
			Acta de Comité de Capacitación	X								
			Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
			Acta de Comité Operativo de Emergencias COE	X								
			Acta de Comité de Bienestar y Motivación	X								
			Acta de Comité de Integridad	X								
			Reporte Incumplimiento Código de Integridad	X								
			Acta de Comité de Teletrabajo	X								
			Acta de Comité de Seguridad Vial	X								
			Citación		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1600	018		**HISTORIAS LABORALES**			1	79	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez ha finalizado la vinculación del empleado con la entidad. Teniendo en cuenta que las Historias Laborales poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Historias Laborales que pertenecen a los empleados responsables de las entidad, cómo Contralor, Subcontralor, Directivos y Contralores Auxiliares; de empleados que hayan cumplido más 20 años de vinculación en la entidad; y las historias laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen un valor primario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. -COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
			Resolución de Nombramiento	X								
			Carta de Notificación del Nombramiento	X								
			Carta de Aceptación del Nombramiento	X								
			Hoja de Vida de la Función Pública	X								
			Documentos de Identificación del Empleado y Beneficiario	X								
			Soportes Documentales de Estudio y Experiencia Laboral	X								
			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	X								
			Certificado de Antecedentes Penales	X								
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X								
			Certificado de Antecedentes Fiscales	X								
			Acta de Entrega Puesto de Trabajo	X								
			Concepto Médico Ocupacional	X								
			Registro de Novedades de Personal	X								
			Registro de Control para Afiliaciones a la Seguridad Social	X								
			Certificado de Afiliación a EPS y Pensión	X								
			Memorando Envío Evaluación de Desempeño	X	X							
			Solicitud de Inscripción y Actualización del Registro Público Carrera Administrativa	X								
			Resolución de Vacaciones	X								
			Resolución Licencias No Remuneradas	X								
			Resolución de Comisión de Servicios	X								
			Registro de Requisitos para Provisión de Empleos	X								
			Resolución de Encargo	X								
			Acta de Posesión	X								
			Memorando Solicitud Jornada Alternativa Laboral		X							
			Memorando Liquidación Parcial de Cesantías	X	X							
			Memorando Remisión Estudios y Experiencias		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Memorando de Encargo		X							
			Memorando Traslados o Reubicación		X							
			Memorando Solicitud Permisos		X							
			Resolución Reanudación de Vacaciones	X								
			Formato Entrenamiento Puesto de Trabajo	X								
			Memorando Recurso de Reposición y en Subsidio el de Apelación	X	X							
			Memorando de Respuesta al Recurso de Reposición o Apelación	X	X							
			Autorización Consignación de Pagos	X								
			Memorando Licencias No Remuneradas		X							
			Memorando Licencias Remuneradas		X							
			Memorando Actualización SIGEP		X							
			Memorando Solicitud de Vacaciones		X							
			Memorando Solicitud Reanudación de Vacaciones		X							
			Memorando Solicitud Interrupción de Vacaciones		X							
			Memorando Comisión de Servicios		X							
			Memorando Asignación de Funciones		X							
			Resolución de Interrupción de Vacaciones	X								
			Resolución Licencias Remuneradas	X								
			Resolución Licencia por Luto	X								
			Resolución Permiso de Matrimonio	X								
			Resolución Bienestar Social e Incentivos	X								
			Resolución Adjudicación Crédito de Vivienda	X								
			Jornada de Inducción o Reinducción		X							
			Memorando Cambios a Seguridad Social		X							
			Notificación Acto Administrativo	X								
			Resolución Licencia por Enfermedad, Maternidad, Paternidad, Accidente de Trabajo	X								
			Memorando Disminución de Retención en la Fuente	X	X							
			Memorando Autorización Pagos Nómina	X	X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Carta Solicitud de Embargo	X								
			Carta Respuesta Embargo	X								
			Solicitud de Cita Médica Ocupacional	X								
			Registro Entrega de Equipo y Elementos de Protección Personal	X								
			Memorando Envío Recomendaciones Ocupacionales	X	X							
			Comunicación Recomendaciones Ocupacionales		X							
			Encuesta para Desórdenes Músculo Esqueléticos	X								
			Encuesta Perfil Sociodemográfico	X	X							
			Comunicación Reporte Accidente o Incidente		X							
			Memorando Reporte Accidente o Incidente	X	X							
			Comunicación de Notificación Accidente o Incidente		X							
			Carta Envío Formato FURAT	X								
			Carta Envío Formato FUREL	X								
			Informe de Investigación de Accidentes e Incidentes	X								
			Acuerdo de Confidencialidad	X								
			Memorando Llamado de Atención		X							
			Concepto Favorable de Rehabilitación	X								
			Inspección de Puesto de Trabajo - Riesgo Osteomuscular	X								
			Requisitos para Desvincularse y Recibir Liquidación Definitiva de Cesantías	X								
			Resolución de Desvinculación	X								
			Memorando de Desvinculación	X	X							
			Resolución de Reconocimiento Prestaciones Sociales Definitivas	X								
			Carta Autorización Retiro Definitivo de Cesantías	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1600	019		INFORMES									
1600	019	019-03	INFORMES DE GESTIÓN			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios, toda vez que este informe es consolidado en el Informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Reporte Medición del Clima Organizacional		X							
			Informe Consolidado Capacitaciones Realizadas y Aprobadas		X							
			Comunicación Envío Informe Consolidado Capacitaciones Realizadas y Aprobadas		X							
			Informe de Gestión Talento Humano		X							
			Comunicación Solicitud informe CHIP Personal y Costos de Planta		X							
			Comunicación envío Informe CHIP Personal y Costos de Planta		X							
			Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargos		X							
			Memorando Reclamación Estudio de Verificación		X							
			Comunicación Reclamación Estudio de Verificación		X							
			Comunicación Publicación Intranet		X							
			Acta de Encargo		X							
			Informe Sobre la Calidad de Servicio		X							
			Comunicación Resultado Encuesta		X							
			Informe de Diagnóstico de Percepción de Integridad		X							
			Memorando Envío Informe Anual EDL Comportamental		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1600	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
1600	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro Grupos Primarios		X							
			Comunicación Información Situación Administrativa		X							
			Control de Salidas No Conformes		X							
1600	025		**MANUALES**									
1600	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Procedimiento Suministro de Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias laborales		X							
			Procedimiento Capacitación		X							
			Procedimiento Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Cesantías Parciales y Definitivas		X							
			Procedimiento Bienestar Social e Incentivos		X							
			Procedimiento Trámite de Incapacidades		X							
			Manual de Gestión Talento Humano		X							
			Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1600	026		NÓMINA			1	79	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez ha finalizado la vinculación del empleado con la entidad. Teniendo en cuenta que la Nómina poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellas nómina que estén vinculadas con el pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen un valor primario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo - COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. - COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. - COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24. - COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002. - COLOMBIA. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. - COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.
			Calendario de Programación de Pagos de Nómina		X							
			Control de Inconsistencia de Nómina y Prestaciones Sociales		X							
			Comunicación Envío Listado Nómina Archivo Magnético		X							
			Listado Nómina por Conceptos		X							
			Resumen General de Nómina		X							
			Comunicación Aprobación Libranzas		X							
			Comunicación Acumulación de Nómina		X							
			Comunicación Envío Relación Incapacidades con Cobro a EPS o ARL		X							
			Control Horas Extras	X								
			Consolidado Valor Horas Extras	X								
			Base de Datos Planta de Cargos		X							
			Autoliquidación De Aportes A La Seguridad Social Integral Y Parafiscales		X							
			Planilla De Control Para Afiliaciones A La Seguridad Social	X								
			Planilla De Novedades S.A Planilla De Novedades S.A		X							
			Nómina		X							
			Memorando Envío de la Nómina a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1600	027		**PLANES**									
1600	027	027-09	**PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Informe del Simulacro	X								
			Plan Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia – PPRE		X							
1600	036		**PROGRAMAS**									
1600	036	036-03	**PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**			1	4			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Programas de bienestar social e incentivos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.
			Cronograma de Actividades Convocatoria de Vivienda		X							
			Comunicación Solicitud de Certificación de Disponibilidad de Recursos		X							
			Comunicación Certificación de Disponibilidad de Recursos		X							
			Memorando Convocatoria Programa de Vivienda		X							
			Solicitud Préstamo de Vivienda		X							
			Análisis de Capacidad de Endeudamiento		X							
			Relación de Solicitudes y Asignación de Puntaje		X							
			Aspirantes a Crédito de Vivienda por Orden de Puntaje y Modalidad		X							
			Memorando Recurso de Reposición		X							
			Memorando Respuesta a Recurso de Reposición		X							
			Memorando Publicación Listado Admitidos y No Admitidos		X							
			Resolución de Adjudicación Créditos de Vivienda		X							
			Memorando Envío Resolución de Adjudicación		X							
			Memorando de Aceptación de Crédito Adjudicado		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Memorando Entrega Documentos Préstamos de Vivienda		X							
			Informe de Visita para Préstamo de Vivienda		X							
			Memorando Autorización de Deducción		X							
			Constancia de Radicación de Minutas		X							
			Formulario Único de Solicitud para el Trámite de Reparto Notarial		X							
			Memorando Solicitud de Reembolso		X							
			Memorando Entrega Expediente Físico Préstamo Hipotecario		X							
			Comunicación Información Novedad del Desembolso y Dirección del Inmueble		X							
			Plan de Pagos		X							
			Memorando Solicitud Amortización		X							
			Acta de Notificación de Cesantías		X							
			Memorando Notificación de Cesantías		X							
			Comunicación Amortización de Cesantías		X							
			Carta de Autorización de Liquidación Parcial de Cesantías		X							
			Resolución Liquidación Parcial de Cesantías		X							
			Memorando Visita Inmueble		X							
			Memorando Reporte Uso de la Vivienda		X							
			Memorando Solicitud Autorización de Venta Compra o Arriendo		X							
			Memorando Autorización de Venta Compra o Arriendo		X							
			Carta Solicitud de Pago de Seguros		X							
			Comunicación Solicitud de Pago de Seguros		X							
			Liquidaciones y Reliquidaciones de Amortización de los Préstamos		X							
			Liquidación de Interés de Mora		X							
			Comunicación Estado de Cuenta		X							
			Carta de Cobro Prejurídico de Vivienda		X							
			Memorando Solicitud de Remisión de Documentos para Inicio de Cobro Jurídico		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Acuerdo de Pago		X							
			Memorando Solicitud de Cancelación de Hipoteca		X							
			Memorando Solicitud Programa Para Estímulos Educación Superior		X							
			Memorando Solicitud Programa Reconocimiento para Compra de Lentes y Aros		X							
			Memorando Solicitud Programa Reconocimiento por Aprovechamiento del Tiempo Libre		X							
			Memorando Solicitud de Reconocimiento de Estímulo Educativo para Hijos		X							
			Memorando Solicitud de Quinquenios		X							
			Memorando Convocatoria Estímulos Educativos		X							
			Resolución Aprobación Programa de Bienestar Social e Incentivos		X							
			Listado de Aspirantes a Estímulo Educativo Educación Formal		X							
			Comunicación Convocatoria Participación Programas de Bienestar		X							
			Comunicación Solicitud Participación Programas de Bienestar		X							
			Listado de Participantes en el Programa de Bienestar		X							
			Evaluación Programa de Bienestar Social e Incentivos		X							
			Memorando Justificación de Inasistencia		X							
			Memorando de Inasistencia		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1600	036		PROGRAMAS									
1600	036	036-04	PROGRAMAS DE CAPACITACIONES			1	4			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Programas de capacitación poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.
			Comunicación Envío Propuestas de Capacitación		X							
			Memorando Solicitud Capacitación		X							
			Comunicación Decisión Comité de Capacitación		X							
			Comunicación Solicitud Inscripción al Evento		X							
			Comunicación Solicitud Elaboración Resolución de Comisión de Servicios		X							
			Certificado de la Actividad de Capacitación		X							
			Control de Asistencia	X	X							
			Comunicación Envío Evaluación Capacitación y Docentes		X							
			Evaluación Final de Capacitación		X							
			Comunicación Novedades de Capacitación		X							
			Memorias de Capacitación		X							
			Programación de Inducción		X							
			Evaluación final de Capacitación		X							
			Tabulación de Evaluación Final de Capacitación.		X							
			Memorando envio Entrenamiento	X								
			Comunicación Envío Memorias de Capacitación		X							
			Control de Entrega de Copia de Certificado de Capacitación para Hoja de Vida	X	X							
			Videos Institucionales		X							
			Registros de Asistencia a Jornada de Inducción, Reinducción Corporativa	X	X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1600	036		PROGRAMAS									
1600	036	036-05	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Programas de seguridad y salud ocupacional poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
			Evaluación de Estándares Mínimos		X							
			Control de Asistencia a Capacitaciones	X	X							
			Profesiograma		X							
			Perfil Sociodemográfico - Morbilidad Sentida		X							
			Encuesta Consolidada Respuesta Perfil Sociodemografica - Morbilidad Sentida		X							
			Matriz de Identificación Peligros y Valoración Riesgos - IPVER		X							
			Inspecciones de SG-SST		X							
			Plan de Trabajo Anual de SGSST Ejecutado		X							
			Matriz Elementos de Protección Personal		X							
			Protocolo de Bioseguridad		X							
			Plan de Capacitación SG-SST		X							
			Inducción SST		X							
			Roles y Responsabilidades SG-SST		X							
			Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial		X							
			Informe Condiciones de Salud		X							
			Programa de Estilos de Vida y Entornos Saludables		X							
			Matriz Legal SG-SST		X							
			Reporte de Actos Inseguros, Condiciones Peligrosas, Incidentes, Accidentes		X							
			Entrega Elementos de Protección Personal		X							
			Consolidado Respuestas Encuesta de Estado de Salud - Comprobación de Síntomas		X							
			Reporte de Indicadores SST		X							
			Reporte de Ausentismo Laboral		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**DIRECCIÓN TALENTO HUMANO**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1600	038		**REGISTRO DE TRAMITES DE INCAPACIDADES**			1	19		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control de Incapacidades poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.
			Memorando Reporte de Incapacidad		X							
			Registro Seguimiento de Incapacidades		X							
			Comunicación Envío Relación Incapacidades con Cobro a EPS o ARL		X							
			Memorando Autorización Deducción de Incapacidad		X							
			Comunicación Autorización Deducción de Incapacidad		X							
			Autorización de Deducción		X							
			Memorando Solicitud Inicio Cobro Coactivo		X							
			Memorando Traslado a Jurídica para Reconocimiento de Incapacidad		X							
			Comunicación Informe de Inconsistencias	X								
			Memorando Certificado de Incapacidad	X	X							

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1700	002		**ACTAS**									
1700	002	002-01	**ACTA DE COMITÉ**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
			Acta de Comité de Investigación, Estudio y Análisis - CIEA	X								
			Citación		X							
1700	011		**CONTRATOS**									
1700	011	011-02	**CONTRATOS DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Contratos de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1955 (25, mayo, 2019). Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Pacto por Colombia, pacto por la equidad. Art. 181. Bogotá: 2019.
			Contrato de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1700	012		**CONVENIOS**									
1700	012	012-01	**CONVENIOS ESPECIFICOS DE COOPERACIÓN**			1	19	X		X		
			Memorando Necesidad de Practicantes		X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Convenios específicos de Cooperación poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo solo de aquellos Convenios de Cooperación que hayan sido con entidades nacional e internacionales de alto reconocimiento, o por principio de contextualidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.
			Comunicación Necesidad de Practicantes		X							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X								
			Resolución Identificación de Necesidades	X								
			Comunicación de Registro y Publicación de Convocatoria		X							
			Carta de Presentación de Plazas Disponibles Prácticas	X								
			Comunicación de Presentación de Plazas Disponibles Prácticas		X							
			Acta de Entrevista de Selección de Practicantes	X								
			Carta Presentación practicantes	X								
			Resolución de Ordenación de Gasto	X								
			Memorando Solicitud de Registro de Proveedores		X							
			Certificado del Registro del Compromiso Presupuestal (CRP)	X								
			Memorando Envío Documentación Practicante		X							
			Resolución de Vinculación Formativa	X								
			Comunicación Información Vinculación Formativa		X							
			Memorando Notificación Vinculación Formativa		X							
			Listado de Asistencia	X								
			Memorando Envío Acta de Compromiso para la Práctica Laboral		X							
			Memorando Envío Documentos Informe de Actividades Mensual	X								
			Memorando Solicitud de Pago		X							
			Memorando Envío Informe de Finalización de la Práctica Laboral	X								
			Certificado de Prácticas Laborales	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1700	012		**CONVENIOS**									
1700	012	012-02	**INTERADMINISTRATIVOS**			1	19	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Convenios Interinstitucionales poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo aleatorio sistematico del 10% , o de aquellos Convenios Interadministrativos con entidades de alto reconocimiento nacional o de impacto social, por principio de contextualidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.
			Documento de Definición de Necesidad	X	X							
			Minuta	X	X							
			Acta de Inicio	X	X							
			Plan de Trabajo con Cronograma	X	X							
			Informes de Seguimiento a la Ejecución	X	X							
			Informe de Evaluación sobre el Convenio	X	X							
			Acta de Cierre con Evaluación	X	X							
1700	019		**INFORMES**									
1700	019	019-03	**INFORMES DE GESTIÓN**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios, toda vez que este informe es consolidado en el Informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Informe de Resultados de Calidad de los Servicios		X							
			Comunicación Resultado de Encuesta		X							
			Informe Evaluación del Impacto del Plan de Capacitación		X							
			Estadisticas Temáticas y de Usuarios	X								
			Comunicación envío Reporte Estadísticas Temáticas y de Usuarios		X							
			Comunicación envío Informe Anual del Centro de Documentación		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1700	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
1700	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Libro de Préstamos	X								
			Tarjeta de Préstamos	X								
			Comunicación Solicitud de Información		X							
			Solicitud de Préstamo Interbibliotecario		X							
			Registro Grupos Primarios		X							
			Comunicación Entrega de Información		X							
			Comunicación Reposición Material Bibliográfico		X							
			Memorando Envío Listado Material Bibliográfico		X							
			Comunicación Material del Centro de Documentación		X							
1700	025		**MANUALES**									
1700	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Procedimiento Centro de Documentación		X							
			Procedimiento Centro de Investigación Estudios y Análisis - CIEA		X							
			Procedimiento Prácticas Laborales		X							
			Guía Gestión del Conocimiento		X							
			Guía Metodología Seguimiento y Evaluación Políticas Públicas		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1700	037		**PROYECTOS**									
1700	037	037-01	**PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Proyectos de Investigación ocupacional poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valores histórico y científico, como valor secundario. Soporte normativo - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1286 (23, enero, 2009) "Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones." Bogotá: 2009. - COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Resolución 2378 (27, Junio, 2008) Por la cual se adoptan las Buenas Prácticas Clínicas para las instituciones que conducen investigación con medicamentos en seres humanos. Bogotá: 2008. - COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 8430 (4, Octubre, 1993) Por la cual se establecen las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud. Bogotá: 1993.
			Memorando Envío Propuesta de Investigación		X							
			Informe Final del Estudio de Investigación o Análisis	X	X							
			Memorando Solicitud Aprobación Propuesta de Investigación, Estudios o Análisis		X							
			Memorando de Aprobación o Desaprobación Propuesta de Investigación, Estudios o Análisis		X							
			Memorando Envío Documento de Investigación, Estudio o Análisis		X							
			Documento de Investigación, Estudios o Análisis		X							
			Evaluación de Pares a Proyectos de Investigación, Estudios y/o Análisis		X							
			Control de Asistencia		X							
			Comunicación Publicación Página Web		X							

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1800	002		**ACTAS**									
1800	002	002-01	**ACTAS DE COMITÉ**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
			Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI	X								
			Citación		X							
1800	019		**INFORMES**									
1800	019	019-02	**INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entidades de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. -COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
			Memorando envío Informe de Control Interno Contable		X							
			Memorando envío Informe Derechos de Autor Software		X							
			Memorando envío Informe Semestral sobre la Atención de PQRSD		X							
			Memorando envío Evaluación Índice de Desempeño del Sistema de Control Interno de la Contraloría. FURAG		X							
			Memorando envío seguimiento del Plan Anticorrupción de la Entidad y Verificación Mapa de Riesgos de Corrupción		X							
			Memorando envío Evaluación sobre la Gestión de Riesgos de la Entidad		X							
			Memorando envío Informe de Austeridad en el Gasto Público		X							
			Comunicación envío Presentación Informe de ley		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1800	019		INFORMES									
1800	019	019-05	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los informes de Rendición de Cuenta Fiscal poseen valores primarios como el administrativo, fiscal y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
			Cronograma Anual de Actividades de Rendición de la Cuenta		X							
			Carta Solicitud y Verificación de Perfiles	X								
			Comunicación Solicitud y Verificación de Perfiles		X							
			Memorando Asignación Enlace para la Rendición de la Cuenta		X							
			Pantallazo Mesa de Servicio Inconsistencias Funcionamiento Aplicativo		X							
			Memorando Recordatorio Rendición		X							
			Comunicación Recordatorio Rendición		X							
			Memorando Modificación Enlaces de la Rendición		X							
			Reporte que Genera el Software de la Firma Digital		X							
			Memorando Entrega de Firma Digital		X							
			Memorando Rendición de la Cuenta		X							
			Comunicación Rendición de la Cuenta		X							
			Comunicación Reporte Revisión y Rendición de la Cuenta		X							
			Acta mesa de trabajo Revisión y Rendición de la Cuenta	X								
			Comunicación Verificación y Aprobación Rendición de la Cuenta		X							
			Memorando Solicitud Cierre de Candado Rendición de la Cuenta		X							
			Hoja Control Verificación de Requisitos para la Rendición de la Cuenta		X							
			Informe de Rendición de la Cuenta		X							
			Memorando Notificación Incumplimiento		X							
			Comunicación Notificación Incumplimiento		X							
			Memorando Solicitud Actualización Cronograma		X							
			Carta Órganos de Control Superior	X								
			Memorando Envío Requerimientos del Órgano de Control Superior		X							
			Respuesta a Requerimiento Órganos de Control Superior		X							
			Memorando Respuesta Requerimientos del Órgano de Control Superior		X							
			Memorando Solicitud modificación respuesta a Requerimientos		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1800	019		INFORMES									
1800	019	019-07	INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO		X	1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes pormenorizados del estado de control interno poseen valores primarios como el administrativoy fiscal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
			Memorando envio Informe Pormenorizado del estado del Sistema de Control Interno		X							
			Registro de Publicación en Página Web.		X							
1800	021		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1800	021	021-01	REGISTROS			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Control de Salidas No Conformes		X							
			Registro Grupos Primarios		X							
1800	025		MANUALES									
1800	025	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Procedimiento Evaluación Independiente e Informes de Ley		X							
			Procedimiento Rendición de la Cuenta Institucional		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1800	027		**PLANES**									
1800	027	027-08	**PLANES DE MEJORAMIENTO**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Mejoramiento poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
			Plan de Mejoramiento Institucional		X							
			Memorando Solicitud Formulación Plan de Mejoramiento		X							
			Comunicación envío Observaciones Plan de Mejoramiento		X							
			Memorando Aprobación Plan de Mejoramiento		X							
			Comunicación Aprobación Plan de Mejoramiento		X							
			Comunicación Envío Plan de Mejoramiento		X							
			Memorando Avance Plan de Mejoramiento		X							
			Comunicación Registro Seguimiento en el Aplicativo		X							
			Comunicación Avance Plan de Mejoramiento		X							
1800	036		**PROGRAMAS**									
1800	036	036-02	**PROGRAMAS DE AUDITORÍAS INTERNAS**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Programas de auditorías internas poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. - COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.
			Memorando Asignación de Auditoría		X							
			Memorando Anuncio de Auditoría		X							
			Memorando de Salvaguarda OCI		X							
			Plan de Auditoria Evaluación Independiente		X							
			Comunicación Revisión y Aprobación Plan de Auditoria		X							
			Acta Mesa de Trabajo Reunión de Apertura	X								
			Comunicación Solicitud de Información		X							
			Memorando Solicitud de información		X							
			Formato Contenido Papeles de Trabajo y anexos (Papeles de trabajo y/o instrumentos diligenciados)		X							
			Plan de Mejora		X							
			Informe Preliminar Auditoría Independiente		X							
			Informe Técnico de Auditoría		X							
			Comunicación Aprobación o Solicitud de Ajustes al Informe Preliminar		X							
			Acta Mesa de Trabajo Reunión de Cierre	X								
			Memorando envío Informe Preliminar		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Memorando Respuesta Informe Preliminar		X							
			Comunicación envío Informe Definitivo		X							
			Plantilla Contenido Expediente		X							
			Comunicación Respuesta de no Aceptación del Informe Preliminar.		X							
			Memorando Respuesta de no Aceptación del Informe Preliminar		X							
			Memorando envío Informe Definitivo		X							
			Comunicación solicitud Comunicación Página Web		X							
			Comunicación envío Formato Formulación Plan de Mejoramiento		X							
			Comunicación Aprobación o Ajustes a Plan de Mejoramiento		X							
			Comunicación envío Presentación Informe Técnico		X							
			Comunicación envío Presentación Evaluación Independiente		X							

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1900	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Acciones de Cumplimiento poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Acciones de Cumplimiento que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellos donde la decisión final haya sido desfavorable para la empresa o aquellas que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario y aquellas que impliquen multas y sanciones a la entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido que su contenido posee valor histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.
1900	001	001-01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			1	9	X		X		
			Acción de Cumplimiento	X								
			Auto Admisorio	X								
			Demanda	X								
			Contestación	X								
			Alegaciones	X								
			Fallo	X								
			Apelación a la Sentencia	X								
1900	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1900	001	001-02	ACCIONES DE GRUPO			1	9	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Acciones de Grupo poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Acciones de Cumplimiento que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellos donde la decisión final haya sido desfavorable para la empresa o aquellas que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario y aquellas que impliquen multas y sanciones a la entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido que su contenido posee valor histórico. Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
			Acción de Grupo	X								
			Auto Admisorio	X								
			Demanda	X								
			Contestación	X								
			Alegaciones	X								
			Fallo	X								
			Apelación a la Sentencia	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
Oficina Productora:	OFICINA ASESORA JURÍDICA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1900	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1900	001	001-03	ACCIONES DE TUTELA			1	9	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Acciones de Tutela poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Acciones de Tutela que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellos donde la decisión final haya sido desfavorable para la empresa o aquellas que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario y aquellas que impliquen multas y sanciones a la entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido que su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.
			Acción de Tutela	X								
			Auto Admisorio	X								
			Demanda	X								
			Contestación	X								
			Alegaciones	X								
			Fallo	X								
			Apelación a la Sentencia	X								
1900	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1900	001	001-04	ACCIONES POPULARES			1	9	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Acciones Populares poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Acciones Populares que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellos donde la decisión final haya sido desfavorable para la empresa o aquellas que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario y aquellas que impliquen multas y sanciones a la entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido que su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.
			Acción Popular	X								
			Auto admisorio	X								
			Demanda	X								
			Contestación	X								
			Alegaciones	X								
			Fallo	X								
			Apelación a la Sentencia	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1900	002		**ACTAS**									
1900	002	002-01	**ACTAS DE COMITÉ**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberan transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
			Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	X								
			Citación		X							
1900	008		**CONCEPTOS**									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Conceptos Jurídicos poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Conceptos Jurídicos que hayan sido utilizados para realizar cambios en la estructura y funcionamiento de la entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido que su contenido posee valor histórico. Soporte normativo CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.
1900	008	008-01	**CONCEPTOS JURÍDICOS**			1	4	X		X		
			Solicitud de Concepto		X							
			Memorando Respuesta Concepto		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1900	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
1900	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro de Actividades de Funcionario		X							
			Registro Grupos Primarios		X							
1900	025		**MANUALES**									
1900	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Procedimiento Gestión Jurídica		X							
1900	035		**PROCESOS JURÍDICOS**									
1900	035	035-01	**PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS**			1	9	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos disciplinarios poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo aleatorio del 20% de los procesos. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el Archivo Central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen un valor primario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.
			Admisión de Demanda	X								
			Contestación de Demanda	X								
			Audiencia Inicial	X								
			Sentencia de Primera Instancia	X								
			Recursos	X								
			Sentencia de Segunda Instancia	X								
			Mandamiento de Pago	X								
			Sentencia o Auto que Ordena Seguir Adelante la Ejecución	X								
			Auto de Terminación de Pago o Diligencia de Remate	X								
			Memoriales	X								
			Carta de Cobro Requerimiento Prejurídico de Vivienda	X								
			Memorando Solicitud de Remisión de Documentos para Inicio de Cobro Jurídico	X								

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
			Memorando Designación Abogado	X								
			Comunicación Designación Abogado	X								
			Acuerdo de Pago	X								
			Demanda Ejecutiva	X								

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
2000	019		**INFORMES**									
2000	019	019-04	**INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Memorando Directrices para la Autoevaluación de la Gestión Institucional		X							
			Memorando envío AutoEvaluación de La Gestión Institucional		X							
			Informe de Gestión Institucional		X							
			Comunicación envío Informe de Gestión Institucional		X							
			Comunicación Recordatorio envío Autoevaluación de la Gestión Institucional		X							
			Comunicación Solicitud Ajuste Autoevaluación de la Gestión Institucional		X							
			Presentación Informe de Gestión Institucional		X							
			Comunicación Publicación Página Web		X							
			Memorando Envío Informe de Gestión Institucional		X							
2000	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2000	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Calendario de obligaciones Legales Administrativo C.O.L.A.		X							
			Memorando Actualización Normograma o C.O.L.A		X							
			Comunicación Actualización Normograma o C.O.L.A		X							
			Normograma		X							
			Comunicación Mejora a la Información Documentada		X							
			Memorando Mejora a la Información Documentada		X							
			Registro de Actividades a la Documentación del SIG		X							
			Registro Grupos Primarios		X							
			Control de Salidas No Conformes		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
2000	025		MANUALES									
2000	025	025-01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Manual del Sistema Integrado de Gestión		X							
			Manual Políticas de Operación		X							
			Guía Planeación Institucional		X							
			Guía Evaluación del Desempeño Institucional		X							
			Guía Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G)		X							
			Guía Auditorías Internas al S.I.G		X							
			Guía Liberación de Productos y Control de Salidas No Conformes		X							
			Guía Documentación del Sistema Integrado de Gestión		X							
			Guía Revisión por la Dirección		X							
			Caracterización Proceso Control Fiscal		X							
			Caracterización Proceso Gestión de Evaluación y Seguimiento		X							
			Caracterización Proceso Gestión de Recursos e Infraestructura		X							
			Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano y del Conocimiento		X							
			Caracterización Proceso Gestión Estratégica		X							
			Caracterización Proceso Participación Ciudadana		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
2000	027		**PLANES**									
2000	027	027-01	**PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. -COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52.
			Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC		X							
			Comunicación Publicación Página Web		X							
			Memorando envío Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC		X							
			Comunicación solicitud de ajustes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC		X							
2000	027		**PLANES**									
2000	027	027-02	**PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES - PAA**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Anual de Adquisiciones - PAA poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
			Plan Anual de Adquisiciones - PAA		X							
			Memorando solicitud ajuste Plan Anual de Adquisiciones		X							
			Comunicación Publicación Página Web		X							
			Memorando envío Plan Anual de Adquisiciones		X							
			Comunicación Solicitud de Ajustes Plan Anual de Adquisiciones - PAA		X							
			Comunicación envío Reporte de Contratos		X							
			Presentación Informe Mensual de Contratos		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
2000	027		**PLANES**									
2000	027	027-03	**PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Acción Institucional poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
			Plan de Acción Institucional		X							
			Memorando de Directrices Plan		X							
			Memorando envío Plan de Acción		X							
			Resolución Adopción de los Planes		X							
			Comunicación Recordatorio Envío Plan de Acción		X							
			Presentación Plan de Acción		X							
			Planilla Control de Cambios		X							
			Comunicación envío Plan de Acción		X							
			Comunicación Solicitud Ajustes al Plan de Acción		X							
			Memorando solicitud Actualización o Modificación al Plan de Acción		X							
			Memorando Seguimiento Plan de Acción		X							
			Comunicación Publicación Página Web		X							
			Planificación de Cambios al Sistema Integral de Gestión		X							
			Memorando Materialización de Riesgos		X							
			Evidencia Seguimientos a Riesgos		X							
			Memorando Directrices de Indicadores		X							
			Memorando Seguimientos de Indicadores		X							
2000	027		**PLANES**			1	9			X	X	
2000	027	027-04	**PLANES DE AUDITORÍA INTERNAS - PAAI**									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Auditoría Internas -PAAI poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.
			Plan de Auditoría Internas -PAAI		X							
			Memorando envío Plan de Auditoría Internas -PAAI		X							
			Comunicación solicitud de ajustes Plan de Auditoría Internas -PAAI		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
2000	027		PLANES									
2000	027	027-10	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Estratégicos de Seguridad Vial poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Ley Nº 1503, (29 de diciembre, 2011), Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Versión PDF. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto Nº 285, (6 de diciembre, 2013), Por el cual se reglamenta los articulos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º 10º, 12º, 13º, 18º y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Versión PDF. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto Nº 1079, (26 de mayo, 2015), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, Bogotá, Versión PDF. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución Nº 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, Bogotá, Versión PDF. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución Nº 0001231, (5 de abril, 2016), Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Bogotá, Versión PDF.
			Plan Estratégico de Seguridad Vial		X							
			Memorando envío Plan Estratégico de Seguridad Vial		X							
			Comunicación Solicitud de Ajustes Plan Estratégico de Seguridad Vial		X							
2000	027		PLANES									
2000	027	027-11	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO - PETH			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Estratégicos de Talento Humano - PETH poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
			Plan Estratégico de Talento Humano - PETH		X							
			Memorando envío Plan Estratégico de Talento Humano - PETH		X							
			Comunicación solicitud de ajustes Plan Estratégico de Talento Humano - PETH		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
2000	027		**PLANES**									
2000	027	027-12	**PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Estratégico de Tecnologías de Información - PETI poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo Decreto 620 2020 Ley 1955 2019
			Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI		X							
			Memorando envio Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI		X							
			Comunicación Solicitud de Ajustes Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI		X							
2000	027		**PLANES**									
2000	027	027-13	**PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Estratégicos Institucionales poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Bogotá: 2015.
			Plan Estratégico Institucional - PEI		X							
			Memorando Solicitud Aportes para Formulación del PEI		X							
			Comunicación Solicitud Aportes para Formulación del PEI		X							
			Contexto Estratégico		X							
			Comunicación remisión PEI para Revisión y Aportes		X							
			Comunicación Sugerencias para la Formulación del PEI		X							
			Memorando Sugerencias para la Formulación del PEI		X							
			Resolución Adopción PEI		X							
			Comunicación solicitud Publicación Web		X							
			Memorando remisión PEI		X							
			Comunicación remisión PEI		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
2000	027		PLANES									
2000	027	027-14	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: 2015. Numeral 4.3.
			Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA		X							
			Memorando envio Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA		X							
			Comunicación solicitud de Ajustes Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA		X							

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
EXT	Extensión
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
2100	019		**INFORMES**									
2100	019	019-03	**INFORMES DE GESTIÓN**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios, toda vez que este informe es consolidado en el Informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			Informe sobre la Calidad de Servicios		X							
			Comunicación Resultado de Encuesta		X							
2100	021		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2100	021	021-01	**REGISTROS**			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control Registros poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, proceder con la eliminación de la información por parte del responsable en el Archivo Central teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
			Registro Grupos Primarios		X							
			Matriz de Comunicaciones		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora: CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
2100	022		**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**									
2100	022	022-01	**ESQUEMA DE PUBLICACIÓN**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Esquema de publicación poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
			Esquema de Publicación		X							
2100	025		**MANUALES**									
2100	025	025-01	**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**			1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales de Procesos y Procedimientos poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
			Guía Grupos Primarios		X							
			Manual de Identidad Corporativa		X							
			Manual Protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano		X							
			Procedimiento Comunicación Pública		X							

Código: F-GE-GD-013	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Contraloría General de Medellín
Versión: 04		

Entidad Productora:	**CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**
Oficina Productora:	**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
2100	027		**PLANES**									
2100	027	027-05	**PLANES DE COMUNICACIONES**			1	9			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de comunicaciones poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al Archivo Central luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. -COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C., 2000. 13 p. -COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá D.C., 2005. 48 p. -COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p. -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p.
			Memorando Solicitud Publicación		X							
			Boletín Interno		X							
			Boletín de Prensa		X							
			Pieza Gráfica		X							
			Registro Audiovisual		X							
			Comunicación Publicación Página Web e Intranet		X							

CONVENCIONES	
CÓDIGOS	
D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie
SOPORTE	
F	Físico
E	Electrónico
DISPOSICIÓN FINAL	
S	Selección
E	Eliminación
M	Migración
CT	Conservación Total
RETENCIÓN	
Gestión y Central	Conservación en años

FIRMAS RESPONSABLES	
Contralor de Medellín	
Secretario General de Organismo de Control	
Ciudad	Medellín
Fecha	20 ENE 2023