17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
100 DESPACHO AUDITOR GENERAL																				
			1		**CIRCULARES**															Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley General de Archivos)
		100	1	1	**Circulares Internas**							1	5	CT		D/M				
					Circular	GD.233.P01.F04	Papel			.docx										
					Anexos		Papel		cd											
PC			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
		100	5	1	***Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.***							1	9			D/M	E		Mi	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	E												
					Solicitud de peticiones verbales y telefónicas	PC.210.P02.F01	Papel			.xlsx										
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	ORFEO		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120.P01.F07	Papel			.xlsx										
PC			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															Diez (10) años. Documento utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal (Participación Ciudadana)
		100	5	7	**Encuestas ciudadanas**							1	9			D/M	E		Mi	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										
			16		**INFORMES**															Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar en la dependencia.
		100	16	1	**Informes de actividades**							2					E			
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel													
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	Orfeo		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
	230	100	16	4	**Entidades del Estado**							1	5	CT		D/M				Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley General de Archivos)
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel			.docx										
					Comisión Legal de Cuentas. Informe Final		Papel			.docx										
					Contaduría General de la República. Informe Final		Papel			.docx										
					Contraloría General de la República. Informe Final		Papel			.docx										
110 OFICINA JURIDICA																				
Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
			2		**CONCEPTOS**															CInco (5) años Teniendo en cuenta que los conceptos deben

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
		110	2	1	**Conceptos Jurídicos**							1	10			D/M	E			mantenerse para fundamentar las actuaciones Institucionales, se recomienda que una vez sean transferidos al Archivo Central, sean reproducidos en un medio técnico y una vez cumplidos, los periodos de retención, los documentos físicos pueden ser eliminados, ya que esta garantizada su conservación.
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel	Orfeo												
					Comunicación Interna	GD.233.P01.F02	Papel	Orfeo		.odt										
					Concepto jurídico		Papel			.docx										
			3		**CONTRATOS**															
		110	3	1	**Prestación de Servicios**							1	20		S					
					Estudios Previos	GJ.110.P14.F01	Papel			.docx										
					Certificación de No Existencia de Personal		Papel			.docx										
					Equivalencia en Planta de Personal		Papel			.docx										
					Solicitud CDP	RF.231.P16.F01	Papel			.docx										
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		Papel			.docx										
					Certificado de Idoniedad y Experiencia		Papel			.docx										
					Solicitud de Oferta		Papel			.docx										
					Oferta		Papel			.docx										
					Certificado de Existencia y Representación Legal		Papel			.docx										
					Acto de Creación Entidad		Papel			.docx										
					Acto de Nombramiento Responsable Firma		Papel			.docx										
					Formato Único de Hoja de Vida		Papel			.docx										
					Soportes Académicos		Papel			.docx										
					Soportes Laborales		Papel			.docx										
					Cédula de Ciudadanía (Fotocopia)		Papel			.docx										
					Libreta Militar (Fotocopía)		Papel			.docx										
					Certificación de Pago al SISS y Parafiscales		Papel			.docx										
					Constancia Afiliación - Pago Salud		Papel			.docx										
					Constancia Afiliación - Pago Pensión		Papel			.docx										
					Afiliación ARP		Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se recomienda cumplido los años de retención establecidos, una selección de 10 expedientes por cada vigencia transferida, como muestra del patrimonio documental institucional.
					Verificación Boletín de Responsables Fiscales		Papel			.docx										
					Certificado de Antecedentes Disciplinarios		Papel			.docx										
					Certificado de Antecedentes Judiciales		Papel			.docx										
					Numero de Identificación Tributaria - NIT		Papel			.docx										
					Tarjeta Profesional		Papel			.docx										
					Antecedentes Disciplinarios Abogados		Papel			.docx										
					Certificado Registro Nacional de Abogados		Papel			.docx										
					Registro Único Tributario - RUT		Papel			.docx										
					Certificación Bancaria		Papel			.docx										
					Contrato		Papel			.docx										
					Registro Presupuestal		Papel			.docx										
					Póliza		Papel			.docx										
					Aprobación Garantía		Papel			.docx										
					Acta de Inicio		Papel			.docx										
					Comunicaciones al Supervisor	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Comunicaciones al Contratista	GD.233.P01.F01	Papel			.docx										
					Solicitud de Prórroga o Adición		Papel			.docx										
					Otrosí Contrato		Papel			.docx										
					Informes de Ejecución		Papel			.docx										
					Certificados de Cumplimiento		Papel			.docx										
					Ingreso Almacén		Papel			.docx										
					Acta de Entrega y Recibido de Bienes		Papel			.docx										
					Factura y/o Cuenta de Cobro		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Acta de Liquidación	GJ.110.P14.F03	Papel			.docx										
		110	**3**	**3**	**Convenios Interadministrativos**															
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel			.docx		**1**	**20**		**S**					Veinte (20) años. Teniendo en cuenta que los convenios tienen valores primarios: legal, administrativo y contable, se sugiere una conservación mínima de 20 años una vez finalice el tramité del mismo, cumplido este periodo Se recomienda realizar una selección un 10 % de expedientes por vigencia, sobre cada transferencia primaria como muestra del patrimonio documental de la Entidad.
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Acta de iniciacion		Papel			.docx										
					Norma de creacion entidad contratista		Papel			.docx										
					Representacion legal natural o juridico		Papel			.docx										
					Estatutos		Papel			.docx										
					Convenio		Papel			.docx										
		110	**3**	**4**	**Contratos Interadministrativos**							**1**	**20**		**S**					Veinte (20) años. Teniendo en cuenta que los convenios tienen valores primarios: legal, administrativo y contable, se sugiere una conservación mínima de 20 años una vez finalice el tramité del mismo, cumplido este periodo Se recomienda realizar una selección de un 10 % de expedientes por vigencia, sobre cada transferencia primaria como muestra del patrimonio documental de la Entidad.
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel			.docx										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Acta de iniciacion		Papel			.docx										
					Norma de creacion entidad contratista		Papel			.docx										
					Representacion legal natural o juridico		Papel			.docx										
		110	**3**	**8**	**Contratos de consultoria**							**1**	**20**		**S**					
					Estudios Previos	GJ.110.P14.F01	Papel			.docx										
					Certficación de No Existencia de Personal		Papel			.docx										
					Equivalencia en Planta de Personal		Papel			.docx										
					Solicitud CDP	RF.231.P16.F00	Papel			.docx										
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		Papel			.docx										
					Certificado de Idoniedad y Experiencia		Papel			.docx										
					Solicitud de Oferta		Papel			.docx										
					Oferta		Papel			.docx										
					Certificado de Existencia y Representación Legal		Papel			.docx										
					Acto de Creación Entidad		Papel			.docx										
					Acto de Nombramiento Responsable Firma		Papel			.docx										
					Formato Único de Hoja de Vida		Papel			.docx										
					Soportes Académicos		Papel			.docx										
					Soportes Laborales		Papel			.docx										
					Cédula de Ciudadanía (Fotocopia)		Papel			.docx										
					Libreta Militar (Fotocopía)		Papel			.docx										
					Certificación de Pago al SISS y Parafiscales		Papel			.docx										
					Constancia Afiliación - Pago Salud		Papel			.docx										
					Constancia Afiliación - Pago Pensión		Papel			.docx										
					Afiliación ARP		Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se recomienda realizar una selección de 10 expedientes por vigencia, sobre cada transferencia primaria como muestra del patrimonio documental.
					Verificación Boletín de Responsables Fiscales		Papel			.docx										
					Certificado de Antecedentes Disciplinarios		Papel			.docx										
					Certificado de Antecedentes Judiciales		Papel			.docx										
					Numero de Identificación Tributaria - NIT		Papel			.docx										
					Tarjeta Profesional		Papel			.docx										
					Antecedentes Disciplinarios Abogados		Papel			.docx										
					Certificado Registro Nacional de Abogados		Papel			.docx										
					Registro Único Tributario - RUT		Papel			.docx										
					Certificación Bancaria		Papel			.docx										
					Contrato		Papel			.docx										
					Registro Presupuestal		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Póliza		Papel			.docx										
					Aprobación Garantía		Papel			.docx										
					Acta de Inicio		Papel			.docx										
					Comunicaciones al Supervisor		Papel			.docx										
					Comunicaciones al Contratista		Papel			.docx										
					Solicitud de Prórroga o Adición		Papel			.docx										
					Otrosí Contrato		Papel			.docx										
					Informes de Ejecución		Papel			.docx										
					Certificados de Cumplimiento		Papel			.docx										
					Acta de Entrega y Recibido de Bienes		Papel			.docx										
					Factura y/o Cuenta de Cobro		Papel			.docx										
					Acta de Liquidación	GJ.110.P14.F03	Papel			.docx										
		110	**3**	**9**	**De obra**															
					Estudios Previos	GJ.110.P14.F01	Papel			.docx		**1**	**20**		**S**					
					Solicitud CDP	RF.231.P16.F01	Papel			.docx										
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	RF.231.P16.F01	Papel			.docx										
					Certificado de Idoniedad y Experiencia		Papel			.docx										
					Solicitud de Oferta		Papel			.docx										
					Oferta		Papel			.docx										
					Certificado de Existencia y Representación Legal		Papel			.docx										
					Acto de Creación Entidad		Papel			.docx										
					Acto de Nombramiento Responsable Firma		Papel			.docx										
					Formato Único de Hoja de Vida		Papel			.docx										
					Soportes Académicos		Papel			.docx										
					Soportes Laborales		Papel			.docx										
					Cédula de Ciudadanía (Fotocopía)		Papel			.docx										
					Libreta Militar (Fotocopía)		Papel			.docx										
					Certificación de Pago al SISS y Parafiscales		Papel			.docx										
					Constancia Afiliación - Pago Salud		Papel			.docx										
					Constancia Afiliación - Pago Pensión		Papel			.docx										
					Afiliación ARP		Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se recomienda realizar una selección de 10 expedientes por vigencia, sobre cada transferencia primaria como muestra del patrimonio documental.
					Verificación Boletín de Responsables Fiscales		Papel			.docx										
					Certificado de Antecedentes Disciplinarios		Papel			.docx										
					Certificado de Antecedentes Judiciales		Papel			.docx										
					Numero de Identificación Tributaria - NIT		Papel			.docx										
					Tarjeta Profesional		Papel			.docx										
					Registro Único Tributario - RUT		Papel			.docx										
					Certificación Bancaria		Papel			.docx										
					Contrato		Papel			.docx										
					Registro Presupuestal		Papel			.docx										
					Póliza		Papel			.docx										
					Aprobación Garantía		Papel			.docx										
					Acta de Inicio		Papel			.docx										
					Comunicaciones al Supervisor		Papel			.docx										
					Comunicaciones al Contratista		Papel			.docx										
					Solicitud de Prórroga o Adición		Papel			.docx										
					Otrosí Contrato		Papel			.docx										
					Informes de Ejecución		Papel			.docx										
					Certificados de Cumplimiento		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Acta de Entrega y Recibido de Bienes		Papel			.docx										
					Factura y/o Cuenta de Cobro		Papel			.docx										
					Acta de Liquidación	GJ.110.P14.F03	Papel			.docx										
										.docx										
		110	**3**	**10**	**Contratos de suministro**		Papel			.docx		**1**	**20**		**S**					
							Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se recomienda realizar una selección de 10 expedientes por vigencia, sobre cada transferencia primaria como muestra del patrimonio documental.
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
		110	**3**	**11**	**Contratos de Compraventa**		Papel			.docx		**1**	**20**		**S**					
							Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se recomienda realizar una selección de 10 expedientes por vigencia, sobre cada transferencia primaria como muestra del patrimonio documental.
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
		110	**3**	**12**	**Contrato de Arrendamiento**		Papel			.docx		**1**	**20**		**S**					
							Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se recomienda realizar una selección de 10 expedientes por vigencia, sobre cada transferencia primaria como muestra del patrimonio documental.
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
		140	**3**	**13**	**Convenios de Cooperación Técnica Nacional o Internacional**		Papel			.docx		**1**	**20**		**S**					
							Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se recomienda realizar una selección de 10 expedientes por vigencia, sobre cada transferencia primaria como muestra del patrimonio documental.
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
							Papel			.docx										
			4		**PROCESOS DE SELECCIÓN**							**1**	**20**		**S**					
		110	**4**	**1**	**Licitaciones**															
					Acta inicio		Papel			.docx										
					Contratista informe		Papel			.docx										
					Formato Actas	GD.233.P01.F05	Papel			.docx										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Carta		Papel			.docx										
					Acta liquidacion	GJ.110.P14.F03	Papel			.docx										
					Rut certificado de inscripcion		Papel			.docx										
					Contrato original		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Pólizas del contrato		Papel			.docx										
					Acta ejecución		Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos producto del citado proceso de selección están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se establece que los procesos de selección efectuados y los proponentes en cada uno de ellos se encuentran incluidos en el respectivo contrato celebrad
					Estudio de conveniencia y oportunidad		Papel			.docx										
					Contrato copia		Papel			.docx										
					Contrato prepliego de condiciones		Papel			.docx										
					Contrato pliego definitivo		Papel			.docx										
					Acta diligencia de apertura		Papel			.docx										
					Acta diligencia cierre y apertura de ofertas		Papel			.docx										
					Evaluacion juridica		Papel			.docx										
					Evaluacion tecnica		Papel			.docx										
					Evaluacion financiera		Papel			.docx										
					Evaluacion economica		Papel			.docx										
					Acta adjudicacion		Papel			.docx										
					Pólizas de garantia		Papel			.docx										
					Contrato extracto de publicacion duc		Papel			.docx										
					Contrato extracto de publicacion duc adicion		Papel			.docx										
					Acta entrega de bienes		Papel			.docx										
					Contrato adicion		Papel			.docx										
		110	**4**	**2**	**Concurso de Meritos (Seguros)**		Papel			.docx		**1**	**20**		**S**					
					Carta		Papel			.docx										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Actas		Papel			.docx										
					Acta inicio		Papel			.docx										
					Acta liquidacion	GJ.110.P14.F03	Papel			.docx										
					Rut certificado de inscripcion		Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos producto del citado proceso de selección están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se establece que los procesos de selección efectuados y los proponentes en cada uno de ellos se encuentran incluidos en el respectivo contrato celebrado.
					Informe definitivo		Papel			.docx										
					Informe preliminar		Papel			.docx										
					Contrato copia		Papel			.docx										
					Contrato prepliego de condiciones		Papel			.docx										
					Contrato pliego definitivo		Papel			.docx										
					Acta diligencia de apertura		Papel			.docx										
					Contrato extracto de publicacion duc		Papel			.docx										
					Informe de ejecucion y/o productos		Papel			.docx										
					Acta entrega de bienes		Papel			.docx										
					Certificación de pago		Papel			.docx										
					Contrato adicion		Papel			.docx										
		110	**4**	**3**	**Invitaciones**							**1**	**20**		**S**					
					Acta inicio		Papel			.docx										
					Contratista informe		Papel			.docx										
					Formato Actas		Papel			.docx										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Carta		Papel			.docx										
					Acta liquidación		Papel			.docx										
					Rut certificado de inscripción		Papel			.docx										
					Contrato original		Papel			.docx										
					Pólizas del contrato		Papel			.docx										
					Acta ejecución		Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos producto del citado proceso de selección están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo
					Estudio de conveniencia y oportunidad		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Contrato copia		Papel			.docx										55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se establece que los procesos de selección efectuados y los proponentes en cada uno de ellos se encuentran incluidos en el respectivo contrato celebrado.
					Contrato prepliego de condiciones		Papel			.docx										
					Contrato pliego definitivo		Papel			.docx										
					Acta diligencia de apertura		Papel			.docx										
					Acta diligencia cierre y apertura de ofertas		Papel			.docx										
					Evaluación jurídica	GJ.110.P14.F01	Papel			.docx										
					Evaluación técnica		Papel			.docx										
					Evaluación financiera		Papel			.docx										
					Evaluación económica		Papel			.docx										
					Acta adjudicación		Papel			.docx										
					Pólizas de garantía		Papel			.docx										
					Contrato extracto de publicación DUC		Papel			.docx										
					Contrato extracto de publicación DUC adición		Papel			.docx										
					Acta entrega de bienes		Papel			.docx										
					Contrato adición		Papel			.docx										
		100	**4**	**4**	**Contratación Por Selección Abreviada**							**1**	**20**		**S**					
					Estudios previos	GJ.110.P14.F01	Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos producto del citado proceso de selección están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se establece que los procesos de selección efectuados y los proponentes en cada uno de ellos se encuentran incluidos en el respectivo contrato celebrado.
					Anexos técnicos		Papel			.docx										
					Solicitud CDP	RF.231.P16.F01	Papel			.docx										
					CDP		Papel			.docx										
					Aviso de convocatoria		Papel			.docx										
					Acta de designación comité asesor		Papel			.docx										
					Proyecto pliego de condiciones		Papel			.docx										
					observaciones al proyecto de pliego		Papel			.docx										
					manifestaciones de interés		Papel			.docx										
					acta de sorteo de consolidación de oferentes		Papel			.docx										
					Adendas		Papel			.docx										
					Acta cierre del proceso		Papel			.docx										
					Propuestas presentadas		Papel			.docx										
					Evaluación de ofertas		Papel			.docx										
					Observaciones a la evaluación		Papel			.docx										
					Evaluación final		Papel			.docx										
					Acta de recomendación		Papel			.docx										
					Resoluciones de adjudicación.		Papel			.docx										
		110	**4**	**5**	**Contratación De Mínima Cuantía**		Papel			.docx		**1**	**20**		**S**					
					Acta inicio		Papel			.docx										
					Carta		Papel			.docx										
					Acta liquidación		Papel			.docx										
					Cedula de ciudadanía fotocopia		Papel			.docx										
					Rut certificado de inscripción		Papel			.docx										
					Certificado bancario		Papel			.docx										
					Contrato original		Papel			.docx										
					Informe definitivo		Papel			.docx										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos producto del citado proceso de selección están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se establece que los procesos de selección efectuados y los proponentes en cada
					Certificado institucional (PGN, CGR)		Papel			.docx										
					Contrato extracto de publicación DUC adición		Papel			.docx										
					Contrato extracto de publicación DUC adición		Papel			.docx										
					Informe de ejecución y/o productos		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Acta entrega de bienes		Papel			.docx										uno de ellos se encuentran incluidos en el respectivo contrato celebrado.
					oferta		Papel			.docx										
					Adición al contrato		Papel			.docx										
					Estudios previos	GJ.110.P14.F01	Papel			.docx										
					Constancia SICE		Papel			.docx										
					Condiciones del mercado		Papel			.docx										
					Cuadro comparativo		Papel			.docx										
					Condiciones del contrato		Papel			.docx										
					Autorización inicio proceso		Papel			.docx										
					Constancia inclusión plan anual de compras		Papel			.docx										
					Formato evaluación de proveedores	GJ.110.P14.F02	Papel			.docx										
		110	**4**	**6**	**Contratación Directa**							**1**	**20**		**S**					
					Acta inicio		Papel			.docx										Veinte (20) años. Los Contratos producto del citado proceso de selección están cobijados por la Ley 80 del 93, el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. Se establece que los procesos de selección efectuados y los proponentes en cada uno de ellos se encuentran incluidos en el respectivo contrato celebrado.
					Certificado de cumplimiento		Papel			.docx										
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel			.docx										
					Acta liquidación		Papel			.docx										
					Actas		Papel			.docx										
					Cedula de ciudadanía fotocopia		Papel			.docx										
					Certificado bancario		Papel			.docx										
					Certificado de disp. presupuestal CDP		Papel			.docx										
					Contrato original		Papel			.docx										
					Informe definitivo		Papel			.docx										
					Póliza de seguro		Papel			.docx										
					Certificación de no existencia de personal.		Papel			.docx										
					Certificado a satisfacción		Papel			.docx										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Contrato copia		Papel			.docx										
					Certificado institucional (PGN, CGR)		Papel			.docx										
					Pólizas de garantía		Papel			.docx										
					Pólizas certificado de modificación		Papel			.docx										
					Contrato extracto de publicación DUC		Papel			.docx										
					Contrato extracto de publicación DUC adición		Papel			.docx										
					Informe de ejecución y/o productos		Papel			.docx										
					Acta entrega de bienes		Papel			.docx										
					Oferta		Papel			.docx										
					Adición al contrato		Papel			.docx										
		110	**5**	**1**	**DERECHOS DE PETICIÓN**															
					Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.							**1**	**9**			**D/M**	**E**		**Mi**	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	**E**												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	**ORFEO**		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120.P01.F07	Papel			.xlsx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120.P01.F07	Papel			.xlsx										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
PC		110	5	7	**Encuestas ciudadanas**															
			5		*Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA*	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx		1	9			D/M	E		Mi	Diez (10) años. Formato utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			8		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**															
		110	8	1	**Acciones de grupo**							1	15	CT		D/M	E			
					Auto Admisorio de la Demanda		Papel			.docx										Quince (15) años. Teniendo en cuenta que las Acciones de Grupo conforman expedientes ricos en información y voluminosos en su expresión, sobre diferentes demandas ciudadanas se recomienda realizar la selección de un expediente por vigencia como muestra representativa de dicha documentación, de acuerdo al criterio del Director de la Oficina Jurídica.
					Demanda		Papel			.docx										
					Notificación de la Demanda		Papel	**email**		.docx										
					Poder		Papel			.docx										
					Solicitud de Antecedentes		Papel			.docx										
					Antecedentes		Papel			.docx										
					Audiencia de Conciliación		Papel			.docx										
					Oficio Allegando las Pruebas		Papel			.docx										
					Pruebas		Papel			.docx										
					Alegatos de Conclusión		Papel			.docx										
					Fallo de Primera Instancia		Papel			.docx										
					Telegrama		Papel			.docx										
					Recurso de Apelación		Papel			.docx										
					Fallo de Segunda Instancia		Papel			.docx										
					Oficio de Traslado de Fallo		Papel			.docx										
					Resolución de Cumplimiento		Papel			.docx										
					Comunicación al Demandante		Papel			.docx										
					Comunicación de Cumplimiento		Papel			.docx										
		110	8	2	**Acciones de Tutela**							1	15		S					
					Auto Admisorio de la Demanda		Papel			.docx										Quince (15) años. Estos expedientes conservan información que busca defender los derechos fundamentales de los ciudadanos, estas acciones están consagradas en el Artículo 86 de Constitución Política y desarrollado por el Decreto Extraordinario 2191 de 1991 y reglamentado por el Decreto 306 de 1992. Se recomienda realizar la selección de un expediente por vigencia como muestra representativa de dicha documentación, de acuerdo al criterio del Director de la Oficina Jurídica.
					Demanda		Papel			.docx										
					Notificación de la Demanda		Papel	**email**		.docx										
					Oficio de Traslado		Papel			.docx										
					Poder		Papel			.docx										
					Solicitud de Antecedentes		Papel			.docx										
					Antecedentes		Papel			.docx										
					Contestación de la Demanda		Papel			.docx										
					Oficio Allegando las Pruebas		Papel			.docx										
					Pruebas		Papel			.docx										
					Fallo de Primera Instancia		Papel			.docx										
					Telegrama		Papel			.docx										
					Recurso de Apelación		Papel			.docx										
					Fallo de Segunda Instancia		Papel			.docx										
					Oficio de Traslado de Fallo		Papel			.docx										
					Resolución de Cumplimiento		Papel			.docx										
					Comunicación al Demandante	GD.233.P01.F01	Papel			.docx										
					Comunicación de Cumplimiento		Papel			.docx										
		110	8	3	**Acciones populares**							1	15		S					
					Auto Admisorio de la Demanda		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Demanda		Papel			.docx										
					Notificación de la Demanda		Papel	email		.docx										
					Poder		Papel			.docx										
					Solicitud de Antecedentes		Papel			.docx										
					Antecedentes		Papel			.docx										
					Audiencia de Conciliación		Papel			.docx										
					Oficio Allegando las Pruebas		Papel			.docx										Quince (15) años. Las Acciones Populares tienen un carácter preventivo y restaurador de los derechos e intereses colectivos, se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible. Se recomienda realizar la selección de un expediente por vigencia como muestra representativa de dicha documentación, de acuerdo al criterio del Director de la Oficina Jurídica.
					Pruebas		Papel			.docx										
					Alegatos de Conclusión		Papel			.docx										
					Fallo de Primera Instancia		Papel			.docx										
					Telegrama		Papel			.docx										
					Concepto		Papel			.docx										
					Recurso de Apelación		Papel			.docx										
					Fallo de Segunda Instancia		Papel			.docx										
					Oficio de Traslado de Fallo		Papel			.docx										
					Resolución de Cumplimiento		Papel			.docx										
					Comunicación al Demandante		Papel			.docx										
					Comunicación de Cumplimiento		Papel			.docx										
					Acta de Audiencia de Pacto		Papel			.docx										
					Constancia de Conciliación		Papel			.docx										
			9		**PROCESOS JUDICIALES**															
		110	9	**1**	**Altas cortes**							**1**	**20**		**S**					
					Auto Admisorio de la Demanda		Papel			.docx		**1**	**20**		**S**					
					Demanda		Papel			.docx										
					Notificación de la Demanda		Papel			.docx										
					Poder		Papel			.docx										
					Solicitud de Antecedentes		Papel			.docx										
					Antecedentes		Papel			.docx										
					Oficio Allegando las Pruebas		Papel			.docx										Veinte (20) años. Esta Serie ofrece gran cantidad de cualidades para la investigación jurídica, debido a lo variado de su contenido relacionado con el Control Fiscal, aspectos contractuales, etc. debido a esto y para garantizar una muestra representativa, se sugiere seleccionar 2 expedientes por vigencia, de acuerdo al criterio del Director de la Oficina Jurídica.
					Pruebas		Papel			.docx										
					Alegatos de Conclusión		Papel			.docx										
					Fallo de Primera Instancia		Papel			.docx										
					Concepto		Papel			.docx										
					Recurso de Apelación		Papel			.docx										
					Fallo de Segunda Instancia		Papel			.docx										
					Oficio de Traslado de Fallo		Papel			.docx										
					Resolución de Cumplimiento		Papel			.docx										
					Comunicación al Demandante		Papel			.docx										
					Comunicación de Cumplimiento		Papel			.docx										
					Ficha de actualización de procesos judiciales	GJ.110.P01.F03	Papel			.docx										
		110	9	**2**	**Tribunales**							**1**	**20**		**S**					
					Recurso de reposicion		Papel			.docx										
					Sustentación del recurso de apelación		Papel			.docx										
					Alegatos de conclusion		Papel			.docx										
					Fallo		Papel			.docx										Veinte (20) años. Esta Serie ofrece gran cantidad de cualidades para la investigación jurídica, debido a lo variado de su contenido relacionado con el Control Fiscal, aspectos contractuales, etc. debido a esto y para garantizar una muestra representativa, se sugiere seleccionar 2 expedientes
					Poder		Papel			.docx										
					Recurso extraordinario de suplica		Papel			.docx										
					Demanda		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Pruebas (anexos)		Papel			.docx										por vigencia, de acuerdo al criterio del Director de la Oficina Jurídica.
					Informe de seguimiento		Papel			.docx										
					Auto de notificacion		Papel			.docx										
					Poder para representar a la entidad.		Papel			.docx										
					Contestación de la demanda		Papel			.docx										
					Demanda en reconvencion		Papel			.docx										
					Ficha de actualización de procesos judiciales	GJ.110.P01.F03	Papel			.docx										
		110	**9**	**3**	**Juzgados**							**1**	**20**		**S**					
					Alegatos de conclusion		Papel			.docx										
					Fallo		Papel			.docx										
					Poder		Papel			.docx										Veinte (20) años. Esta Serie ofrece gran cantidad de cualidades para la investigación jurídica, debido a lo variado de su contenido relacionado con el Control Fiscal, aspectos contractuales, etc. debido a esto y para garantizar una muestra representativa, se sugiere seleccionar 2 expedientes por vigencia, de acuerdo al criterio del Director de la Oficina Jurídica.
					Demanda		Papel			.docx										
					Auto de notificacion		Papel			.docx										
					Poder para representar a la entidad.		Papel			.docx										
					Contestacion de la demanda		Papel			.docx										
					Demanda en reconvencion		Papel			.docx										
					Alegatos		Papel			.docx										
					Ficha de actualización de procesos judiciales	GJ.110.P01.F03	Papel			.docx										
			10		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**															
		110	**10**	1	**Disciplinario**							**1**	**5**	**CT**		**D/M**				
					Queja		Papel			.docx										
					Informe de Hechos Constitutivos o Faltas disciplinarias		Papel			.docx										
					Versión Libre y Espontánea		Papel			.docx										
					Certificaciones (Laborales, PGN,CGR etc.).		Papel			.docx										
					Citaciones		Papel			.docx										
					Notificaciones		Papel			.docx										
					Auto Inhibitorio		Papel			.docx										
					Declaraciones		Papel			.docx										
					Comunicaciones Oficiales Internas		Papel			.docx										
					Comunicaciones Oficiales Externas		Papel			.docx										
					Auto de Archivo		Papel			.docx										
					Derechos de Petición		Papel			.docx										
					Recurso de Apelación		Papel			.docx										
					Recursos de Queja		Papel			.docx										Cinco (5) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procedera a su conservación y pasados los tiempos en el archivo central, se proceder a digitalizaran y se conservaran en su totalidad.
					Auto Apertura de Investigación		Papel			.docx										
					Auto de desglose		Papel			.docx										
					Pliego de Cargos		Papel			.docx										
					Auto declaratoria de Ausencia		Papel			.docx										
					Auto Nombramiento Defensor		Papel			.docx										
					Escrito de Descargos		Papel			.docx										
					Recurso de Reposición		Papel			.docx										
					Escrito Alegatos de Conclusión		Papel			.docx										
					Fallo Primera Instancia		Papel			.docx										
					Fallo Segunda Instancia		Papel			.docx										
					Fallo Absolutorio		Papel			.docx										
					Auto de Acumulación		Papel			.docx										
					Auto de Nulidad		Papel			.docx										
					Auto de Remisión por Competencia		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	 E	 O	Extensión doc. 1	 2	Retención (años) Gestión	 Central	Disposición Final CT	 Selección	 D / M	 Eliminar	 Borrar	 Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
					Solicitud de Revocatoria Directa		Papel			.docx										
					Constancia de Ejecutoria		Papel			.docx										
			16		**INFORMES**															
		110	16	1	**Informes de actividades**							2					E			Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel													
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
		110	16	29	**Gestión semestran Comité de Convivencia**							1	5			D/M	E			
					Informe		Papel			.docx										Cinco (5) años. La subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo central se sugiere reproducir en un medio técnico. (art. 19, Ley 594 de 2000)
		110	16	41	**Registro de Procesos Judiciales LITIGOB**							1	5			D/M	E			
					Informe		Papel	**Litigob**												

120 OFICINA DE PLANEACIÓN

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	 E	 O	Extensión doc. 1	 2	Retención (años) Gestión	 Central	Disposición Final CT	 Selección	 D / M	 Eliminar	 Borrar	 Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		120	5	1	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							1	9			D/M	E		Mi	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	E												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	**ORFEO**		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlsx										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
		120	5	7	**Encuestas ciudadanas**															
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel	**SIA-ATC**		.docx		1	9			D/M	E		Mi	Formato utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal (Participación Ciudadana)
			14		**ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN O GRUPO**															
		120	14	8	**Comité de Coordinación Institucional**							1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Anexos documentales		Papel													
	233	120	14	8	**Comité de Bajas**							1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx										Diez (10) años. La información se considera que posee valores primarios y secundarios, que permiten evidenciar la gestión administrativa y misional de la Entidad. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000).
					Anexos documentales		Papel													
		120	14	23	***Equipo Técnico MECI - CALIDAD***															
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx		1	10	CT		D/M				
					Anexos documentales		Papel													
		120	14	24	**Comité Antitrámites y Gobierno en Línea**															
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx		1	10	CT		D/M				
					Anexos documentales		Papel													
			16		**INFORMES**															
		120	16	1	**Informes de actividades**							2					E			Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel													
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
	100	120	16	6	**Gestión Institucional**							1	5	CT		D/M				
					Informe de empalme		Papel			.docx										Cinco (5) años. La subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo central se sugiere reproducir en un medio técnico. (art. 19, Ley 594 de 2000)
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		.odt										
					Informe de gestión dependencias		Papel													
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel													
					Informes de gestión altas cortes		Papel													
		120	16	25	**Proyecto de Presupuesto**							1	5				E			Cinco (5) años. La Serie no aporta valores para la investigación, por lo tanto su disposición final es la eliminación, ya que la información se consolida en MInHacienda y en el Presupuesto anual de la Entidad.
					Anteproyecto de Presupuesto Entidad		Papel			.docx										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel													
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel													
		120	16	40	**Seguimiento Plan Operativo Anual - POA**		Papel	**POAS m**				1	10	CT		D/M				Diez (10) años. Se considera de valor histórico ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferido al Archivo Central se sugiere reproducir en un medio técnico.
					Medición a la gestión		Papel			.docx										
					Avance plan estrategico		Papel			.docx										
					Informe Plan operativo		Papel			.docx										
					Inf. Mapa de ayuda		Papel			.docx										
			18		**PLANES Y PROGRAMAS**															
		120	18	1	**Plan Estratégico Institucional**							1	10	CT		D/M				Diez (10) años. Se considera de valor histórico ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferido al Archivo Central se sugiere reproducir en un medio técnico.
					Plan Estratégico Institucional	OI.120.P01.F04	Papel			.docx										
TI		120	18	4	**Plan Estratégico de Sistemas - PESI**															
					Plan Estratégico de Sistemas - PESI		Papel			.docx		1	10	CT		D/M				Diez (10) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		.odt										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel													vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley General de Archivos).
		120	**18**	**15**	**Plan Anticorrupción y de atención ciudadana**		Papel			web		**1**	**5**				**E**			Cinco (5) años. Serie que debe permanecer 1 año en el archivo de gestión, luego se transfiere al servidor institucional. La conservación o eliminación se confirmara por la dependencia responsable.
					Plan Anticorrupción y de atención ciudadana															
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		.odt										
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel													
			19		**PROYECTOS**															
		120	**19**	**1**	**Proyectos de Inversión Nacional - BPIN**							**1**	**5**			**M//T**				Cinco (5) años. Serie que debe permanecer 1 año en el archivo de gestión, luego se transfiere al servidor institucional. La conservación o eliminación se confirmara por la dependencia responsable.
					Formulación del proyecto - MGA	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		web										
					Formulación															
					Fichas EBI y versiónes		Papel	**SUIF**												
					Fichas EBI		Papel	**SUIF**												
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		web										
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel	**Orfeo**												
					Ejecución		Papel													
					Cadena de valor		Papel			.docx										
					Productos del proyecto		Papel			.docx										
					Informe de ejecución		Papel			.docx										
					Informe de seguimiento SPI		Papel	**SPI**		.docx										
					Informe final gerente proyecto		Papel			.docx										
TI			**21**		**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS**															
		120	**21**	**1**	**Mantenimiento preventivo de equipos**							**1**	**5**				**E**			Cinco (5) años. La información contenida en los documentos no poseen valores primarios o secundarios institucionales, por consiguiente procede a su eliminación.
					Programación		Papel	**Orfeo**		.docx										
					Registro de equipos		Papel			.docx										
					Solicitud de mantenimiento		Papel			.docx										
TI		**120**	**21**	**2**	**Mantenimiento correctivo de equipos**		Papel					**1**	**5**				**E**			Cinco (5) años. La información contenida en los documentos no poseen valores primarios o secundarios institucionales, por consiguiente procede a su eliminación.
					Registro de equipos		Papel													
					Mantenimiento solicitud externa		Papel													
					Hoja de control		Papel													
TI		**120**	**21**	**3**	**Plataforma Tecnológica**							**1**	**5**			**D/M**				
					Desarrollo y mantenimiento		Papel			.docx		**1**	**5**			**D/M**				Cinco (5) años. Serie que debe permanecer 1 año en el archivo de gestión, luego se transfiere al servidor institucional. La conservación o eliminación se confirmara por la dependencia responsable.
					Manual de politicas y normativas		Papel			.docx										
					Funciones infraestructura tecnológica		Papel			.docx										
					Copias de seguridad y respaldo		Papel			.docx										
					Monitoreo servicios de red	TI.120.P01.F01	Papel			.docx										
					Administración de cuentas de usuario	TI.120.P01.F02	Papel			.docx										
					Soliictud de acceso a servidores	TI.120.P01.F03	Papel			.docx										
					Confirmación de backup	TI.120.P01.F04	Papel			.docx										
TI		**120**	**22**	**1**	**LICENCIAS DE SOFTWARE**							**1**	**5**				**E**			Cinco (5) años. Esta serie no posee valores para la investigación, debido al rápido cambio de tecnologías que hacen que al mediano y largo plazo ya no sean utilizadas. Además sobre el conocimiento de los programas los productores de los mismos tienen todas las especificaciones
					Licencias		Papel													
					Actualizacion de licencias sw															

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
																				técnicas que sean requeridas por un usuario o cliente potencial. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su eliminación.
TI			**23**		**SITIO WEB INSTITUCIONAL**		Papel					**1**	**5**				**E**			
		120	**23**	**1**	**Sitio Web**															
					Documento técnico															Cinco (5) años. Se establece que esta serie no aporta valores valores para la investigación, por lo tanto su disposición final despues de cumplido su tiempo de retención es la eliminación.
					Técnica															
					Contenidos de la pagina web															
					Web locales															
					formatos de publicación o retiro información															
		120	**34**		**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**		Papel			.docx		**1**	**5**				**E**			
					Anteproyecto de presupuesto															
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel			.docx										Cinco (5) años. Se establece que esta serie no aporta valores valores para la investigación, por lo tanto su disposición final despues de cumplido su tiempo de retención es la eliminación.
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Comuniaciones externas		Papel			.docx										
					Marco de gastos de mediano plazo		Papel			.docx										
		120	**54**	**1**	**SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC**					.docx		**1**	**5**			**D/M**	**E**			Cinco (5) años. Teniendo en cuenta que los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad están en constante proceso de actualización y deben mantenerse para fundamentar las actuaciones Institucionales, se recomienda que una vez transferidos al Archivo Central, sean reproducidos en un medio técnico y una vez cumplidos, los periodos de retención, los documentos físicos pueden ser eliminados.
					Gerencia		Papel													
					Medición de la Satisfacción del usuario		Papel			.docx										
					Revisión por la alta dirección		Papel			.docx										
					Control de Documentos y Registros		Papel			.docx										
					Divulgación		Papel			.docx										

130 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
		130	**5**		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		130	**5**	**1**	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							**1**	**9**			**D/M**	**E**		**Mi**	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	**E**												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	**ORFEO**		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120.P01.F07	Papel			.xlsx										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
PC		130	5	7	**Encuestas ciudadanas**															
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx		1	9			D/M	E		Mi	Diez (10) años. Documento utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			14		**ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN O GRUPO**							1	10	CT		D/M				Diez (10) años. La información se considera que posee valores primarios y secundarios, que permiten evidenciar la gestión administrativa y misional de la Entidad. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000).
		130	14	7	**Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno - MECI**															
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx										
					Anexos documentales		Papel													
			16		**INFORMES**															
		130	16	1	**Informes de actividades**							1	3				E			Cuatro (4) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel													
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
		130	16	3	**Sistema de Control Interno (Pormenorizada)**							1	10			D/M	E			Diez (10) años. La información se considera que posee valores primarios y secundarios, que permiten evidenciar la gestión administrativa y misional de la Entidad. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000).
					Informe		Papel	**web**		.pdf										
					Memorando	GD.233.P01.F02				.odt										
					Soportes documentales (cajas menores, actas de arqueo e informes de contratación.		Papel			.docx	.xls									
		130	16	7	**Austeridad del gasto**															Diez (10) años. La información se considera que posee valores primarios y secundarios, que permiten evidenciar la gestión administrativa y misional de la Entidad. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000).
					Informe		Papel	**web**		.pdf		1	10			D/M	E			
					Memorando	GD.233.P01.F02				.odt										
					Soportes documentales (cajas menores, actas de arqueo e informes de contratación.		Papel			.docx	.xls									
		130	16	21	**Plan de mejoramiento AGR - CGR (Examén, avance y cumplimiento).**							1	5	CT		D/M				Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000)
					Informe															
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
		130	16	23	**Derechos de Autor**							1	5			D/M				Cinco (5) años. Se recomienda conservar un ejemplar físico del informe ingresado al aplicativo con el fin de garantizar su trazabilidad y futura recuperación.
					Informe			**BD**												
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel													
		130	16	24	**Control Interno Contable**							1	10			D/M	E			Diez (10) años. Contiene información con valores primarios, por lo cual se deben digitalizar o microfilmar cumplidos los tiempos de retención y proceder a su eliminación.
					Informe		Papel													
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			odt										
		130	16	38	**Ejecutivo anual sobre el avance del sistema de Control Interno.**							1	10			D/M				Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000)
					Informe															
					Carta remisoria	GD.233.P01.F01	Papel													

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
																				en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000)
		130	16	42	**Informe seguimiento y evaluación a la atención de requerimientos ciudadanos. (De legalidad)**							1	5			D/M				
					Informe		Papel													Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000)
					Carta remisoria	GD.233.P01.F01	Papel													
		130	18	11	**PLANES Y PROGRAMAS**															
					Plan de mejoramiento institucional por procesos							1	5	CT		D/M				
					Plan de mejoramiento		Papel			.docx										Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000)
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
			58		**SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES**															
		130	58	1	**Orientación Institucional (OI)**							1	10			D/M	E			
		130	58	2	**Gestión del Proceso Auditor (PA)**							1	10			D/M	E			
		130	58	3	**Gestión del Procesos Fiscales (PF)**							1	10			D/M	E			
		130	58	4	**Participación Ciudadana (PC)**							1	10			D/M	E			
		130	58	5	**Gestión de Talento Humano (TH)**							1	10			D/M	E			
		130	58	6	**Gestión de Recursos Físicos y Financieros (RF)**							1	10			D/M	E			
		130	58	7	**Gestión Documental (GD)**							1	10			D/M	E			
		130	58	8	**Gestión Jurídica (GJ)**							1	10			D/M	E			
		130	58	9	**Evaluación, Control y Mejora (EV)**							1	10			D/M	E			
		130	58	10	**Gestión de las Tecnologias de la Información y las comunicación (TI)**							1	10			D/M	E			
					Tipologias comunes															
					Plan Anual de auditorias internas - PAAI		Papel			.docx										Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden con asuntos relacionados al mapa de procesos de la entidad, por lo cual estos deben ser transferidos al archivo central para su digitalización y cumplidos su tiempo de retención podran ser eliminados, ya que se conservan en otro medio.
					tablero de control e indicadores de gestión.- Seguimiento		Papel			.docx										
					mapa de riesgos.- Seguimiento		Papel			.docx										
					informes externos a cargo de cada proceso. - Seguimiento		Papel			.docx										
					evaluación de gestión por procesos. - Seguimiento		Papel			.docx										
					Informe de auditoria															
					Memorando		Papel			.docx										
					Certificación de auditores		Papel			.docx										
					cronograma de visitas		Papel			.docx										
					lista de chequeo		Papel			.docx										
					Acta de reunión de apertura		Papel			.docx										
					Informe preliminar		Papel			.docx										
					Documento de contradiccion		Papel			.docx										
					Acta de reunión de cierre		Papel			.docx										
					Informe final		Papel			.docx										
140 OFICINA DE ESTUDIOS ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO.																				
					SERIE	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
Proceso	Dep2	Dep1	SER	Subs	Subserie *Tipologias documentales*	Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	final vigente)
			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		140	5	1	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							1	9			D/M	E		Mi	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	E												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	ORFEO		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlxs										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
PC		140	5	7	**Encuestas ciudadanas**							1	9			D/M	E		Mi	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										Diez (10) años. Formato utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			14		**ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN O GRUPO**															
		140	14	21	**Comité de Comunicaciones**							1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx										
					Anexos documentales		Papel			.docx										Diez (10) años. La información se considera que posee valores primarios y secundarios, que permiten evidenciar la gestión administrativa y misional de la Entidad. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000).
		140	14	29	**Actas Comité Académico de I proyecto de formación y capacitación de los funcionarios en Control Fiscal y de los Ciudadanos en Control Social.**							1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx										
					Anexos documentales															
			15		**EVENTOS INSTITUCIONALES**															
		140	15	1	**Eventos regionales, nacionales o internacionales.**							1	5			D/M	E			
					Plan de trabajo		Papel			.docx										Cinco (5) años. La información se considera que no posee valor primario y secundario que permiten evidenciar la gestión administrativa y misional de la Entidad. Una vez sea transferida al Archivo Central y cumpla su tiempo de conservación en el Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico y eliminar.
					Memorias		Papel			.docx										
					Soporte de entrega de certificaciones		Papel			.docx										
					Encuesta medición satisfacción		Papel			.docx										
					Tabulación encuesta de satisfacción.		Papel			.docx										
					Base de datos invitados		Papel			.docx										
			16		**INFORMES**															
		140	16	1	**Informes de actividades**							1	4				E			Cuatro (4) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	Orfeo		.odt										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	E	O	Extensión doc. 1	2	Retención (años) Gestión	Central	Disposición Final CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										eliminar directamente en la dependencia.
OI			**18**		**PLANES Y PROGRAMAS**															
		140	**18**	**16**	**Plan Anual de Comunicaciones**		Papel			.docx		**1**	**5**							
OI		**140**	**18**	**17**	**Plan Anual de formación y capacitación de los funcionarios del control fiscal y de los ciudadanos en control social.**		Papel			.docx		**1**	**5**							
			19		**PROYECTOS**															
		140	**19**	**2**	**Proyectos de cooperación técnica Nacional o Internacional**							**1**	**5**			**D/M**	**E**			
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel			.docx										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Antecedentes del proyecto		Papel			.docx										Cinco (5) años. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa conservación en un medio técnico que garantice su reproducción exacta. Lo relacionado con el seguimiento del proyecto (contratos) se eliminara antes de conservar en un medio tecnico, ya que reposa en el contrato conformado por la Oficina Jurídica.
					Proyecto preliminar		Papel			.docx										
					Convenio		Papel			.docx										
					Divulgación del proyecto		Papel			.docx										
					Informe definitivo proyecto		Papel			.docx										
					Seguimiento al proyecto															
					Guias metodologicas		Papel			.docx										
					Estudios especializados		Papel													
					Diagnosticos		Papel													
							Papel			.docx										
			48		**PUBLICACIONES INSTITUCIONALES.**															
		140	**48**	**1**	**Publicaciones institucionales.**							**1**	**5**	**CT**		**D/M**				
					Propuestas institucionales		Papel			.docx										
					Actas de reunión		Papel			.docx										
					Artes finales		Papel			.docx										Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico , ya que los estudios y las investigaciones sirven como fuente secundaria para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez transferido al Archivo Central se sugiere reproducir en un medio técnico (Art. 19 , Ley 594 de 2000)
					Solicitud ISBN		Papel			.docx										
					Publicación		Papel			.docx										
					Soliictud de publicación		Papel			.docx										
					Comprobante de entrega		Papel			.docx										
							Papel			.docx										
		140	**60**		**ESTUDIOS ESPECIALES E INVESTIGACIONES**							**1**	**5**	CT		D/M				
					Solicitud requerimiento técnico	OI.140.P10.F01	Papel			.docx										
					Investigaciones		Papel			.docx										Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico , ya que los estudios y las investigaciones sirven como fuente secundaria para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez transferido al Archivo Central se sugiere reproducir en un medio técnico (Art. 19 , Ley 594 de 2000)
					Estudios especiales		Papel			.docx										
					Actas de trabajo		Papel			.docx										

200 DESPACHO AUDITOR AUXILIAR

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	E	O	Extensión doc. 1	2	Retención (años) Gestión	Central	Disposición Final CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	 E	 O	Extensión doc. 1	 2	Retención (años) Gestión	 Central	Disposición Final CT	 Selección	 D / M	 Eliminar	 Borrar	 Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		200	5	1	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							1	10			D/M	E		Mi	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	E												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	ORFEO		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlxs										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
PC		200	5	7	**Encuestas ciudadanas**							1	9			D/M	E		Mi	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										Diez (10) años. Formato utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			14		**ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN O GRUPO**															Diez (10) años. La información se considera que posee valores primarios y secundarios, que permiten evidenciar la gestión administrativa y misional de la Entidad. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000).
					Comité de Conciliaciones															
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx		1	9	CT		D/M				
		200	14	6	*Anexos documentales*		Papel													
			16		**INFORMES**															
		200	16	1	**Informes de actividades**							1	3				E			Cuatro (4) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	Orfeo		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										

210 AUDITOR DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DEL CONTROL FISCAL.

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	 E	 O	Extensión doc. 1	 2	Retención (años) Gestión	 Central	Disposición Final CT	 Selección	 D / M	 Eliminar	 Borrar	 Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		210	5	1	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							1	10			D/M	E		Mi	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	E												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	ORFEO		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlxs										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
PC		**210**	**5**	**7**	**Encuestas ciudadanas**							**1**	**10**			**D/M**	**E**		**Mi**	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										Diez (10) años. Formato utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			16		**INFORMES**															
		210	**16**	**1**	**Informes de actividades**							**2**	**0**				**E**			Cuatro (4) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
		210	**16**	**15**	**Informe de Gestión y Resultados - MISIONAL**															
					Informe trimestral / anual		Papel			.docx										
PA			**18**		**PLANES Y PROGRAMAS**															
		210	**18**	**5**	**Plan General de Auditorías y Visitas Fiscales - PGA**							**1**	**10**	**CT**		**D/M**				
					Plan general de auditorias y visitas fiscales - PGA		Papel			.docx										
					Actas		Papel			.docx										Diez (10) años. Información con valor secundarios. Una vez transferido al Archivo Central se sugiere reproducir en un medio Técnico.
					Matriz de priorización		Papel			.docx										
					Matriz de programación		Papel			.docx										
					Documento de divulgación		Papel			.docx										
					Seguimiento PGA		Papel			.docx										
PA		**210**	**18**	**14**	**Plan Anual de divulgación y estimulos para la participación ciudadana**							**1**	**10**			**D/M**	**E**			
					Plan Anual de divulgación y estimulos para la participación ciudadana.		papel			.xlxs										
					Control Plan Anual de divulgación y estimulos para la participación ciudadana.		papel			.xlxs										
PA			**47**		**CONTROL FISCAL**															
		210	**47**	**1**	**Auditorías Regulares**		Papel			.docx		**1**	**5**		**S**					
					Archivo Permanente															
					Leyes		Papel			.docx										
					Decretos		Papel			.docx										
					Ordenanzas		Papel			.docx										
					Acuerdos		Papel			.docx										
					Resoluciones		Papel			.docx										
					Circulares		Papel			.docx										
					Actas		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Antecedentes Entidad		Papel			.docx										
					Organigrama General Contralorias		Papel			.docx										
					Procedimientos		Papel			.docx										
					Informacion Directivos Contralorías		Papel			.docx										
					Antecedentes y Actividades de la Entidad		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Coordinación															
					Correspodencia Enviada		Papel			.docx										
					Correspodencia Recibida		Papel			.docx										
					Actas de Mesa de Trabajo		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Planeación															Cinco (5) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención de la Subserie se debe realizar la selección del Informe Definitivo y el Plan de Mejoramiento de cada ejercicio para conservación permanente, ya que en estos documentos se compila la información más relevante del proceso auditor llevado a cabo por la Auditoría.
					Informe de Revisión de Cuenta		Papel			.docx										
					Papeles de Trabajo Revisión de Cuenta		Papel			.docx										
					Memorando de Planeación		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Ejecución															
					Papeles de Trabajo por Proceso		Papel			.docx										
					Soportes por Proceso		Papel			.docx										
					Correspondencia Enviada		Papel			.docx										
					Correspondencia Recibida		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Informes															
					Informe Preliminar		Papel			.docx										
					Contradicción		Papel			.docx										
					Análisis de Contradicción		Papel			.docx										
					Informe Definitivo		Papel			.docx										
					Informe Ejecutivo		Papel			.docx										
					Traslado de Hallazgos		Papel			.docx										
					Archivo Corriente Plan de Mejoramiento															
					Plan de Mejoramiento Auditoría Anterior		Papel			.docx										
					Avances Trimestrales Auditoría Anterior		Papel			.docx										
					Plan de Mejoramiento Propuesto		Papel			.docx										
					Observaciones y Solicitud de Ajustes al Plan de mejoramiento Propuesto		Papel			.docx										
					Plan de Mejoramiento con Ajustes		Papel			.docx										
PA			**47**		**CONTROL FISCAL**															
		210	**47**	**2**	**Auditorías Especiales**							**1**	**5**		**S**					
					Archivo Corriente de Coordinación															
					Correspondencia Enviada		Papel			.docx										
					Correspondencia Recibida		Papel			.docx										
					Actas de Mesa de Trabajo		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Planeación		Papel			.docx										
					Informe de Revisión		Papel			.docx										
					Memorando de Planeación		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Ejecución															
					Papeles de Trabajo Objeto de la Auditoría Especial		Papel			.docx										Cinco (5) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención de la Subserie se debe realizar la selección del Informe Definitivo y el Plan de Mejoramiento de cada ejercicio para conservación permanente, ya que en estos documentos se compila la información más relevante del proceso auditor llevado a cabo por la Auditoría.
					Soportes Objeto de la Auditoría Especial		Papel			.docx										
					Correspondencia Enviada		Papel			.docx										
					Correspondencia Recibida		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Informes															
					Informe Preliminar		Papel			.docx										
					Contradicción		Papel			.docx										
					Análisis de Contradicción		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	E	O	Extensión doc. 1	2	Retención (años) Gestión	Central	Disposición Final CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
					Informe Definitivo		Papel			.docx										
					Informe Ejecutivo		Papel			.docx										
					Traslado de Hallazgos		Papel			.docx										
					Archivo Corriente Plan de Mejoramiento															
					Plan de Mejoramiento Propuesto		Papel			.docx										
					Observaciones y Solicitud de Ajustes al Plan de		Papel			.docx										
					Mejoramiento Propuesto		Papel			.docx										
PA			59		**SISTEMAS**							1	5			D/M	E			Cinco (5) años. Teniendo en cuenta que los documentos que conforman esta serie están en constante proceso de actualización y deben mantenerse para fundamentar las actuaciones Institucionales, se recomienda que una vez transferidos al Archivo Central, sean reproducidos en un medio técnico y una vez cumplidos, los periodos de retención, los documentos físicos pueden ser eliminados, ya que esta garantizada su conservación en otro medio.
		210	59	**1**	**Sistema Integral de Certificación Entidades Vigiladas**															
					Ficha técnica certificación de gestión		Papel			.docx										
					Consolidado de certificación de entidades vigiladas		Papel			.docx										
							Papel			.docx										

211 DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	E	O	Extensión 1	2	Retención Gestión	Central	Disposición Final CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
PC			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		211	5	**1**	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							1	10			D/M	E		Mi	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	E												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	ORFEO		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlxs										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
PC		**211**	5	**7**	**Encuestas ciudadanas**							1	10			D/M	E		Mi	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										Diez (10) años. Documento utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			16		**INFORMES**															
		210	16	**1**	**Informes de actividades**							1	3				E			Cuatro (4) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	Orfeo		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
		211	16	**7**	**Finales de auditoría / Revisión de cuentas**															

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Informe definitivo	GD.233.P01.F01		Web		.docx	.pdf	1	5			DM	E			AGR. Manual del Proceso Auditor 8.0
PA			47		**CONTROL FISCAL**															
		211	47	1	**Auditorias Regulares**							1	5		S					
					Archivo Permanente															
					Leyes		Papel			.docx										
					Decretos		Papel			.docx										
					Ordenanzas		Papel			.docx										
					Acuerdos		Papel			.docx										
					Resoluciones		Papel			.docx										
					Circulares		Papel			.docx										
					Actas		Papel			.docx										
					Antecedentes Entidad		Papel			.docx										
					Organigrama General Contralorías		Papel			.docx										
					Procedimientos		Papel			.docx										
					Informacion Directivos Contralorías		Papel			.docx										
					Antecedentes y Actividades de la Entidad		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Coordinación															
					Correspodencia Enviada		Papel			.docx										
					Correspodencia Recibida		Papel			.docx										Cinco (5) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención de la Subserie se debe realizar la selección del Informe Definitivo y el Plan de Mejoramiento de cada ejercicio para conservación permanente, ya que en estos documentos se compila la información más relevante del proceso auditor llevado a cabo por la Auditoría.
					Actas de Mesa de Trabajo	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Planeación															
					Informe de Revisión de Cuenta	anexo MPA	Papel			.docx										
					Papeles de Trabajo Revisión de Cuenta	anexo MPA	Papel			.docx										
					Memorando de Planeación	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Ejecución															
					Papeles de Trabajo por Proceso	anexo MPA	Papel			.docx										
					Soportes por Proceso		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Informes															
					Informe Preliminar	anexo MPA	Papel			.docx										
					Contradicción		Papel			.docx										
					Análisis de Contradicción	anexo MPA	Papel			.docx										
					Informe Definitivo	anexo MPA	Papel			.docx										
					Traslado de Hallazgos	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente Plan de Mejoramiento															
					Plan de Mejoramiento Auditoría Anterior		Papel			.docx										
					Plan de Mejoramiento Propuesto	anexo MPA	Papel			.docx										
					Observaciones y Solicitud de Ajustes al Plan de		Papel			.docx										
					Mejoramiento Propuesto		Papel			.docx										
					Plan de Mejoramiento con Ajustes		Papel			.docx										
PA		211	47	2	**Auditorías Especiales**							1	5		S					
					Archivo Corriente de Coordinación															
					Correspodencia Enviada		Papel			.docx										
					Correspodencia Recibida		Papel			.docx										
					Actas de Mesa de Trabajo	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Planeación		Papel			.docx										
					Memorando de Planeación	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Ejecución															

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Papeles de Trabajo Objeto de la Auditoría Especial	anexo MPA	Papel			.docx										Cinco (5) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención de la Subserie se debe realizar la selección del Informe Definitivo y el Plan de Mejoramiento de cada ejercicio para conservación permanente, ya que en estos documentos se compila la información más relevante del proceso auditor llevado a cabo por la Auditoría.
					Soportes Objeto de la Auditoría Especial		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Informes															
					Informe Preliminar	anexo MPA	Papel			.docx										
					Contradicción		Papel			.docx										
					Análisis de Contradicción	anexo MPA	Papel			.docx										
					Informe Definitivo	anexo MPA	Papel			.docx										
					Traslado de Hallazgos	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente Plan de Mejoramiento															
					Plan de Mejoramiento Propuesto	anexo MPA	Papel			.docx										
					Observaciones y Solicitud de Ajustes al Plan de		Papel			.docx										
					Mejoramiento Propuesto		Papel			.docx										
212 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL																				
Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión		Retención		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		212	5	1	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							1	10			D/M	E		Mi	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	E												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	ORFEO		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlxs										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
		212	5	7	**Encuestas ciudadanas**							1	9			D/M	E		Mi	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										Diez (10) años. Formato utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			16		**INFORMES**															
		212	16	1	**Informes de actividades**							2	0				E			Cuatro (4) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	Orfeo		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
		212	16	19	**Fallos, pagos, anulaciones, revocatorias**															
					Informe															
PF			43		**RESPONSABILIDAD FISCAL**															

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
		212	43	1	**Indagaciones preliminares**							1	5			D/M	E			
					Pruebas		Papel			.docx										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										Cinco (5) años. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 610 de 2000 la responsabilidad fiscal prescribe a lo 5 años contados a partir de su apertura, no obstante por ser documentos que reflejan el quehacer misional de la Entidad una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, previa aprobación del productor, ya que su conservación esta garantizada en otro medio.
					Formato Traslado de Hallazgo		Papel			.docx										
					Formato de Viabilidad apertura	PF.212.P03.F37	Papel			.docx										
					Informe Secretarial	PF.212.P03.F39	Papel			.docx										
					Comunicaciones Recibidas		Papel			.docx										
					Oficio de Cumplimiento de Providencia		Papel			.docx										
					Notificación		Papel			.docx										
					Actas de Diligencias		Papel			.docx										
					Providencia Primera Instancia		Papel			.docx										
					Providencia Segunda Instancia		Papel			.docx										
PF		212	43	2	**Procesos de responsabilidad fiscal ordinarios**							1	5			D/M	E			
					Memorando	GD.233.P01.F02				.docx										
					Formato de Traslado del Hallazgo		Papel			.docx										
					Informe Secretarial	PF.212.P02.F39	Papel			.docx										
					Formato de Viabilidad	PF.212.P02.F37	Papel			.docx										
					Providencias		Papel			.docx										
					Oficios de Cumplimiento de la Providencia		Papel			.docx										
					Comunicaciones Recibidas		Papel			.docx										
					Pruebas		Papel			.docx										Cinco (5) años. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 610 de 2000 la responsabilidad fiscal prescribe a lo 5 años contados a partir de su apertura, no obstante por ser documentos que reflejan el quehacer misional de la Entidad una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, previa aprobación del productor, ya que su conservación esta garantizada en otro medio.
					Notificaciones		Papel			.docx										
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel			.docx										
					Actas de Diligencias		Papel			.docx										
					Acta de audiencia	PF.212.P04.F01	Papel													
					Providencia que pone Fin a la Actuación		Papel			.docx										
					Administrativa en Primera Instancia		Papel			.docx										
					Providencia de Segunda Instancia (Apelación y Consulta)		Papel			.docx										
					Constancia de Ejecutoria		Papel			.docx										
					Reporte de Fallos, Pagos, Anulaciones y		Papel			.docx										
					Revocatoria (PGN – CGR)		Papel			.docx										
					Resolución de Inclusión	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución de Exclusión	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución de Modificación	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
PF		212	43	3	**Hallazgos Fiscales**							1	5			D/M	E			
					Memorando	GD.233.P01.F01				.docx										Cinco (5) años. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 610 de 2000 la responsabilidad fiscal prescribe a lo 5 años contados a partir de su apertura, no obstante por ser documentos que reflejan el quehacer misional de la Entidad una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, previa aprobación del productor, ya que su conservación esta garantizada en otro medio.
					Formato Traslado de Hallazgo		Papel			.docx										
					Formato de Viabilidad	PF.212.P02.F37	Papel			.docx										
					Informe Secretarial	PF.212.P02.F39	Papel			.docx										
					Providencia		Papel			.docx										
					Oficio de Cumplimiento de Providencia		Papel			.docx										
					Comunicaciones Recibidas		Papel			.docx										
PF		212	43	4	**Procesos de responsabilidad fiscal verbales**	GD.233.P01.F02	Papel					1	5			D/M	E			
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel													
					Formato de Traslado del Hallazgo		Papel			.docx										
					Informe Secretarial	PF.212.P02.F39	Papel			.docx										
					Formato de Viabilidad	PF.212.P02.F37	Papel			.docx										Cinco (5) años. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9 de

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Providencias		Papel			.docx										la Ley 610 de 2000 la responsabilidad fiscal prescribe a lo 5 años contados a partir de su apertura, no obstante por ser documentos que reflejan el quehacer misional de la Entidad una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, previa aprobación del productor, ya que su conservación esta garantizada en otro medio.
					Oficios de Cumplimiento de la Providencia		Papel			.docx										
					Comunicaciones Recibidas		Papel			.docx										
					Pruebas		Papel			.docx										
					Acta de notificación		Papel			.docx										
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel			.docx										
					Actas de Diligencias		Papel			.docx										
					Grabación audiencia		Papel			.docx										
					Constancia de ejecutoria		Papel			.docx										
					Acta de audiencia	PF.212,P04.F01	Papel			.docx										
PF		**212**	**44**	**1**	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS**							**1**	**5**			**D/M**	**E**			Cinco (5) años. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 610 de 2000 la responsabilidad fiscal prescribe a lo 5 años contados a partir de su apertura, no obstante por ser documentos que reflejan el quehacer misional de la Entidad una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, previa aprobación del productor, ya que su conservación esta garantizada en otro medio.
					Memorando	GD.233.P01.F03	Papel			.docx										
					Formato de Traslado del Hallazgo		Papel			.docx										
					Formato de Viabilidad	PF.212.P02.F37	Papel			.docx										
					Informe Secretarial	PF.212.P02.F39	Papel			.docx										
					Providencias		Papel			.docx										
					Oficios de Cumplimiento de la Providencia		Papel			.docx										
					Comunicaciones Recibidas		Papel			.docx										
					Pruebas		Papel			.docx										
					Notificaciones		Papel			.docx										
					Comunicaciones Oficiales Enviadas	GD.233.P01.F01	Papel			.docx										
					Actas de Diligencias		Papel			.docx										
					Providencia que pone Fin a la Actuación		Papel			.docx										
					Administrativa en Primera Instancia		Papel			.docx										
					Providencia de Segunda Instancia (Apelación)		Papel			.docx										
					Constancia de Ejecutoria		Papel			.docx										
PF			**45**		**PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA**															CInco (5) años. Expedientes con contenido misional, por lo que una vez cumplido su tiempo de retención total y sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar. Posteriormente los expedientes pueden ser eliminados previa aprobación del productor, ya que su conservación esta garantizada en otro medio.
		212	**45**	**1**	**Cobro Coactivo**							**1**	**5**			**D/M**	**E**			
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Título Ejecutivo	PF.212.P02.F59	Papel			.docx										
					Formato de Viabilidad	PF.212.P02.F37	Papel			.docx										
					Informe Secretarial	PF.212.P02.F39	Papel			.docx										
					Mandamiento de Pago		Papel			.docx										
					Providencias		Papel			.docx										
					Oficio de Cumplimiento de Providencia		Papel			.docx										
					Comunicaciones Recibidas		Papel			.docx										
					Excepciones		Papel			.docx										
					Notificación		Papel			.docx										
					Actas de Diligencias		Papel			.docx										
					Consignaciones Bancarias		Papel			.docx										
					Títulos de Depósito Judicial		Papel			.docx										
					Pólizas de Garantía		Papel			.docx										
PF		**212**	**45**	**2**	**Cobro Persuasivo**		Papel			.docx		**1**	**5**			**D/M**	**E**			
					Título Ejecutivo		Papel			.docx										
					Formato de Viabilidad	PF.212.P02.F37	Papel			.docx										
					Informe Secretarial	PF.212.P02.F39	Papel			.docx										
					Mandamiento de Pago		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	 E	 O	Extensión doc. 1	 2	Retención (años) Gestión	 Central	Disposición Final CT	 Selección	 D / M	 Eliminar	 Borrar	 Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
					Providencias		Papel			.docx										Cinco (5) años. Expedientes con contenido misional, por lo que una vez cumplido su tiempo de retención total y sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar o microfilmar. Posteriormente los expedientes pueden ser eliminados previa aprobación del productor, ya que su conservación esta garantizada en otro medio.
					Oficio de Cumplimiento de Providencia		Papel			.docx										
					Comunicaciones Recibidas		Papel			.docx										
					Excepciones		Papel			.docx										
					Notificación		Papel			.docx										
					Actas de Diligencias		Papel			.docx										
					Consignaciones Bancarias		Papel			.docx										
					Titulos de Depósito Judicial		Papel			.docx										
					Pólizas de Garantía		Papel			.docx										
PF		**212**	**46**	**3**	**LIBROS RADICADORES DE PROCESOS Y TRAMITES**		Papel			.docx										Cinco (5) años. Los libros de control de expedientes son diligenciados por los funcionarios en cargados del seguimiento a los procesos misionales relacionados. Con el fin de garantizar la trazabilidad de los mismos, se recomienda conservarlos por el tiempo establecido y eliminarlos por no poseer valores secundarios.
					Indagaciones preliminar							**1**	**5**				**E**			
					Libro radicador de expedientes		Papel			.docx										
PF		**212**	**46**	**5**	**Procesos Administrativos Sancionatorios**							**1**	**5**				**E**			
					Libro radicador de expedientes		Papel			.docx										
PF		**212**	**46**	**6**	**Procesos Jurisdicción Coactiva**		Papel			.docx		**1**	**5**				**E**			
					Libro radicador de expedientes		Papel			.docx										
213 - 222 GERENCIAS SECCIONALES																				
Proceso	**Dep2**	**Dep1**	**SERIE**	**Subserie**	**SERIE Subserie *Tipologias documentales***	**SGC Código formato**	**Tipo de soporte Papel**	** E**	** O**	**Extensión 1**	** 2**	**Retención Gestión**	** Central**	**Disposición Final CT**	** Selección**	** D / M**	** Eliminar**	** Borrar**	** Migrar**	**(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)**
			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
PC		**213-222**	**5**	**1**	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							**1**	**10**			**D/M**	**E**		**Mi**	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	**E**												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	**ORFEO**		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlxs										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
PC		**213-22**	**5**	**7**	**Encuestas ciudadanas**							**1**	**10**			**D/M**	**E**		**Mi**	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										Diez (10) años. Información utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			13		**ADMINISTRACIÓN DE SEDES**															
		213-22	**13**	**1**	**Administración Gerencias Seccionales**															

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
			16		**INFORMES**															
		213-22	16	1	**Informes de actividades**							2	0				E			Tres (3) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	Orfeo		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
			16		**INFORMES**															
PA		213-22	16	7	**Finales de auditoría / Revisión de cuentas**							1	5			DM	E			
					Carta	GD.233.P01.F01	Papel													
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel													
					Memorando de planeación		Papel													AGR. Manual del Proceso Auditor 8.0
					Informe definitivo		Papel													
					Informe preliminar		Papel													
					Actas mesas de trabajo	GD.233.P01.F05	Papel													
					Revisión de la cuenta															
			47		**CONTROL FISCAL**															
		213-22	47	1	**Auditorias Regulares**							1	5		S					
					Auditorias Especiales		Papel			.docx										
					Archivo Permanente															
					Leyes		Papel			.docx										
					Decretos		Papel			.docx										
					Ordenanzas		Papel			.docx										
					Acuerdos		Papel			.docx										
					Resoluciones		Papel			.docx										
					Circulares		Papel			.docx										
					Actas		Papel			.docx										
					Antecedentes Entidad		Papel			.docx										
					Organigrama General Contralorias		Papel			.docx										
					Procedimientos		Papel			.docx										
					Informacion Directivos Contralorías		Papel			.docx										
					Antecedentes y Actividades de la Entidad		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Coordinación															
					Correspodencia Enviada		Papel			.docx										Cinco (5) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención de la Subserie se debe realizar la selección del Informe Definitivo y el Plan de Mejoramiento de cada ejercicio para conservación permanente, ya que en estos documentos se compila la información más relevante del proceso auditor llevado a cabo por la Auditoría.
					Correspodencia Recibida		Papel			.docx										
					Actas de Mesa de Trabajo	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Planeación															
					Informe de Revisión de Cuenta	anexo MPA	Papel			.docx										
					Papeles de Trabajo Revisión de Cuenta	anexo MPA	Papel			.docx										
					Memorando de Planeación	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Ejecución															
					Papeles de Trabajo por Proceso	anexo MPA	Papel			.docx										
					Soportes por Proceso		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Informes															
					Informe Preliminar	anexo MPA	Papel			.docx										
					Contradicción		Papel			.docx										
					Análisis de Contradicción	anexo MPA	Papel			.docx										
					Informe Definitivo	anexo MPA	Papel			.docx										
					Traslado de Hallazgos	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente Plan de Mejoramiento															

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Plan de Mejoramiento Auditoría Anterior		Papel			.docx										
					Plan de Mejoramiento Propuesto	anexo MPA	Papel			.docx										
					Observaciones y Solicitud de Ajustes al Plan deMejoramiento Propuesto		Papel			.docx										
					Plan de Mejoramiento con Ajustes		Papel			.docx										
		213-22	**47**	**2**	**CONTROL FISCAL**															
					Auditorías Especiales							**1**	**5**		**S**					
					Archivo Corriente de Coordinación															
					Correspondencia Enviada		Papel			.docx										
					Correspondencia Recibida		Papel			.docx										
					Actas de Mesa de Trabajo	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Planeación		Papel			.docx										
					Memorando de Planeación	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Ejecución															Cinco (5) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención de la Subserie se debe realizar la selección del Informe Definitivo y el Plan de Mejoramiento de cada ejercicio para conservación permanente, ya que en estos documentos se compila la información más relevante del proceso auditor llevado a cabo por la Auditoría.
					Papeles de Trabajo Objeto de la Auditoría Especial	anexo MPA	Papel			.docx										
					Soportes Objeto de la Auditoría Especial		Papel			.docx										
					Archivo Corriente de Informes		Papel			.docx										
					Informe Preliminar	anexo MPA	Papel			.docx										
					Contradicción		Papel			.docx										
					Análisis de Contradicción	anexo MPA	Papel			.docx										
					Informe Definitivo	anexo MPA	Papel			.docx										
					Traslado de Hallazgos	anexo MPA	Papel			.docx										
					Archivo Corriente Plan de Mejoramiento															
					Plan de Mejoramiento Propuesto	anexo MPA	Papel			.docx										
					Observaciones y Solicitud de Ajustes al Plan de		Papel			.docx										
					Mejoramiento Propuesto		Papel			.docx										

230 SECRETARIA GENERAL

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión		Retención		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
			1		**CIRCULARES**															
		230	**1**	**1**	**Circulares Internas**							**1**	**5**		**S**					Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley General de Archivos)
					Circular	GD.233.P01.F04	Papel													
					Anexos		Papel													
			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		230	**5**	**1**	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							**1**	**10**			**D/M**	**E**		**Mi**	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	**E**												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	**ORFEO**		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlxs										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
PC		**230**	**5**	**7**	**Encuestas ciudadanas**							**1**	**10**			**D/M**	**E**		**Mi**	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										Diez (10) años. Documento utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			16		**INFORMES**															Tres (3) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
		213-22	**16**	**1**	**Informes de actividades**							**1**	**3**				**E**			
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
			12		**RESOLUCIONES**															Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley General de Archivos)
		230	**12**	**1**	**Orgánicas**							**1**	**5**	**CT**		**D/M**				
					Resolución Orgánica	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
		230	**12**	**2**	**Ordinarias**							**1**	**5**	**CT**		**D/M**				
					Resolución Ordinaria	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
		230	**12**	**3**	**Reglamentarias**							**1**	**5**	**CT**		D/M				
					Resolución Reglamentaria	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
			16		**INFORMES**															Tres (3) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
		213-22	**16**	**1**	**Informes de actividades**							**1**	**3**				**E**			
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
	230	**100**	**16**	**4**	**Entidades del Estado**	GD.233.P01.F01	Papel			.docx		**1**	**5**	**CT**		**D/M**				Cinco (5) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley General de Archivos)
					Carta	GD.233.P01.F02	Papel													
					Comisión Legal de Cuentas. Informe Final		Papel			.docx										
					Contaduría General de la República. Informe Final		Papel			.docx										
					Contraloría General de la República. Informe Final		Papel			.docx										
		230	**16**	**26**	**Cuenta General de Presupuesto - Fenecimiento**							**1**	**10**			**D/M**	**E**			Diez (10) años. Transferido al Archivo Central donde será conservada en medio técnico y posteriormente se eliminara.
					Solicitud información Cámara de Representantes		Papel			.docx										
					Solicitud Información dependencias		Papel			.docx										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Informe definitivo		Papel			.docx										
		230	**16**	**27**	**Rendición de cuenta a la CGR**		Papel													
					Informe		Papel													

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
		230	16	39	**Contratos, multas, sanciones contractuales semestral**															
					Informe		Papel													
		230	56		**AUTENTICACIONES / CERTIFICACIONES**		Papel													
231 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																				
Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión		Retención		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		231	5	1	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							1	10			D/M	E		Mi	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	E												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	ORFEO		.odt										Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlxs										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
		231	5	7	**Encuestas ciudadanas**							1	9			D/M	E		Mi	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										Diez (10) años. Formato utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			14		**ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN O GRUPO**							1	10	CT		D/M				
		231	14	18	**Comité Programa Anual de Caja - PAC**															
					Acta original	GD.233.P01.F07	Papel			.docx										
					Anexos documentales		Papel													
																				Diez (10) años. La información se considera que posee valores primarios y secundarios, que permiten evidenciar la gestión administrativa y misional de la Entidad. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000).
		231	14	19	**Comité de Sostenibilidad de la Información Contable**							1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Anexos documentales		Papel													
		231	14	28	**Comité de Implementación y seguimiento a la**							1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx										
					Anexos documentales		Papel													

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
			16		**INFORMES**															
		231	16	1	**Informes de actividades**							1	3				E			Cuatro (4) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	Orfeo		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
		231	16	30	**Informe preliminar**		Papel		CD			2	10			D/M	E			Diez (10) años.Informe que contiene valores primarios, por lo cual una vez sean transferidos al Archivo Central de deben digitalizar y cumplido su tiempo de retención podrán ser eliminados.
					Plantilla electrónica BD			web												
					Informe definitivo		Papel													
		231	16	31	**Informe definitivo**		Papel	SCHIP		.docx		1	5			D/M	E		M	Cinco (5) años. Dicho informe es publicado en la página web institucional por el periodo establecido. La Dirección financiera transfiere el soporte papel al Archivo central para su disposición final.
			27		**CAJAS MENORES**															
		231	27	1	**Caja menor - Nivel Central**							1	10			D/M	E			
					Resolución de Constitución de la Caja Menor	RF.233.P19.F8	Papel			.docx										Diez (10) años.La Subserie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
					Resolución de Reembolso de la Caja Menor	RF.233.P19.F9	Papel			.docx										
					Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	RF.231.P16.F1	Papel			.docx										
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP		Papel	SIIF		.docx										
					Registro presupuestal de compromiso		Papel	SIIF		.docx										
					Libro de Rubros	RF.233.P19.F03	Papel			.docx										
					Recibo de Caja Menor Definitivo	RF.233.P19.F04	Papel			.docx										
					Solicitud Gastos por Caja Menor	RF233.919.FI07	Papel			.docx										
					Libro Control Gastos Caja Menor	RF.233.P19.F12	Papel			.docx										
					Libro de Bancos	RF.233.P19.F01				.docx										
					Resolución de Legalización	RF.233.P19.A03	Papel			.docx										
					Registro presupuestal de obligación		Papel	SIIF		.docx										
					Reporte de SIIF		Papel	SIIF		.docx										
					Orden de pago		Papel	SIIF		.docx										
					Conciliación bancaria	RF.231,P14.F01	Papel			.docx										
		231	27	2	**Caja menor - Gerencias Seccionales**							1	10			D/M	E			
					Resolución de Constitución de la Caja Menor	RF.233.P19.F8	Papel			.docx		1	10			D/M	E			Diez (10) años.La Subserie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
					Resolución de Reembolso de la Caja Menor	RF.233.P19.F9	Papel			.docx										
					Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	RF.231.P16.F1	Papel			.docx										
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP		Papel	SIIF		.docx										
					Registro presupuestal de compromiso		Papel	SIIF		.docx										
					Libro de Rubros	RF.233.P19.F03	Papel			.docx										
					Recibo de Caja Menor Definitivo	RF.233.P19.F04	Papel			.docx										
					Solicitud Gastos por Caja Menor	RF233.919.FI07	Papel			.docx										
					Libro Control Gastos Caja Menor	RF.233.P19.F12	Papel			.docx										
					Libro de Bancos	RF.233.P19.F01				.docx										
					Resolución de Legalización	RF.233.P19.A03	Papel			.docx										
					Registro presupuestal de obligación		Papel	SIIF		.docx										
					Reporte de SIIF		Papel	SIIF		.docx										
					Orden de pago		Papel	SIIF		.docx										
					Conciliación bancaria	RF.231,P14.F01	Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
		231	28	1	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP**	RF.231.P16.F1															La Serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), aporta valores para la investigación, debido a que esta información se encuentra consolidada dentro de los Informes Financieros, además los CDP brindan la información o los elementos suficientes para el desarrollo de una investigación tanto a nivel Interno como a nivel externo
					Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	*RF.231.P16.F1*	Papel	**SIIF**												
					Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	RF.231.P16.F01														
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	RF.231.P16.F1														
			29		**COMPROBANTES DE DIARIO**															
		231	29	1	*Lotes contables - manual*															
					Lotes contables - automatico															
			30		**CONCILIACIONES BANCARIAS**															
		231	30	1	**Conciliaciones bancarias - Nivel Central**							**1**	**20**							
					Conciliación bancaria		Papel			.xlxs										
		231	30	2	***Conciliaciones bancarias - G. Seccionales***		Papel			.xlxs		**1**	**20**							
					Conciliación bancaria		Papel			.xlxs										
		231	31	1	**CUENTAS CORRIENTES**		Papel					**1**	**20**							
			32		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**		Papel	**MUISCA**				**1**	**20**							
		231	32	1	*Declaraciones - Nivel Central*															
		231	32	2	*Declaraciones - Gerencias Seccionales*		Papel					**1**	**20**							
			33		**LIBROS OFICIALES CONTABLES**															
		231	33	1	**Libro Mayor y balances**		Papel	**SIIF**				**1**	**20**							
		231	33	2	**Libro diario**		Papel	**SIIF**				**1**	**20**							
		231	33	3	**Libro Inventario y balances.**		Papel					**1**	**20**							
		231	33	4	**Libro de Auxiliares Contables.**		Papel	**SIIF**				**1**	**20**							
		231	33	5	**Libro bancos**	RF.233.P13.F01	Papel			.xlxs		**1**	**20**							
			35		**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**															
		231	35	1	**Traslados presupuestales**		Papel			.docx		**1**	**10**			**D/M**	**E**			Diez (10) años. La serie tiene valor administrativo, contable, legal, e investigativo. Se sugiere su conservación en otro medio por las razones expuestas. Sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley Antitrámites) señala que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta.
		231	35	2	***Reducción presupuestal***		Papel			.docx		**1**	**10**			**D/M**	**E**			
		231	35	3	**Adición presupuestal**		**Papel**			**.docx**		**1**	**10**			**D/M**	**E**			
		231	35	4	**Vigencias futuras**		Papel			.docx		**1**	**10**			**D/M**	**E**			
			36		**ORDENES DE PAGO - OBLIGACIONES**															

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
		231	36	1	**Ordenes de pago u Obligaciones. GASTOS GENERALES**							1	10			D/M	E			
					Factura original		Papel			.docx										
					Certificado bancario		Papel			.docx										
					Contrato original		Papel			.docx										
					Pólizas del contrato		Papel			.docx										
					Informe desarrollo con VoBo		Papel			.docx										
					Cotización		Papel			.docx										
					Orden de pago		Papel			.docx										Diez (10) años. La Subserie posee valores primarios (administrativo, contable, legal) y secundarios (investigación). Se sugiere su conservación en otro medio por las razones expuestas anteriormente, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
					Evaluación de proveedores		Papel			.docx										
					Obligación		Papel			.docx										
					Cuenta de cobro		Papel			.docx										
					Certificación de cumplimiento		Papel			.docx										
					Viáticos		Papel			.docx										
					Pago parafiscales		Papel			.docx										
					Solicitud de comisión		Papel			.docx										
					Comisión informe		Papel			.docx										
					Pasajes		Papel			.docx										
					Tiquetes		Papel			.docx										
					Pasabordo		Papel			.docx										
					Tiquete solicitud		Papel			.docx										
		231	36	2	**Ordenes de pago u Obligaciones. NOMINA**							1	10			D/M	E			
					Registro presupuestal		Papel			.docx										
					Liquidación funcionarios y exfuncionarios		Papel			.docx										
					Orden de pago		Papel			.docx										
					Nomina original		Papel			.docx										
					Obligación		Papel			.docx										
					Nomina inf. consolidado de cierre		Papel			.docx										
					Entidad promotora de salud traslado		Papel			.docx										
					Fondo de cesantías		Papel			.docx										
					ARP administradora de riesgos profesionales.		Papel			.docx										
					Fondo de cesantías traslado		Papel			.docx										Diez (10) años. La Subserie posee valores primarios (administrativo, contable, legal) y secundarios (investigación). Se sugiere su conservación en otro medio por las razones expuestas anteriormente, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
					Planilla de pagos parafiscales		Papel			.docx										
					Caja de compensación familiar traslado		Papel			.docx										
					Sena		Papel			.docx										
					ESAP		Papel			.docx										
					ICBF		Papel			.docx										
					Escuelas industriales		Papel			.docx										
					Medicina prepagada		Papel			.docx										
					Registro presupuestal		Papel			.docx										
					Liquidacion funcionarios y exfuncionarios		Papel			.docx										
					Orden de pago		Papel			.docx										
					Nomina original		Papel			.docx										
					Obligación		Papel			.docx										
					Nomina inf. consolidado de cierre		Papel			.docx										
					Entidad promotora de salud traslado		Papel			.docx										
					Fondo de cesantías		Papel			.docx										
		231	36	3	**Ordenes de pago u Obligaciones. GASTOS DE INVERSIÓN.**							1	10	CT		D/M				

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	 E	 O	Extensión doc. 1	 2	Retención (años) Gestión	 Central	Disposición Final CT	 Selección	 D / M	 Eliminar	 Borrar	 Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
					Gastos de inversion		Papel													
					Certificacion		Papel													
		231	37	1	**PROGRAMA ANUAL DE CAJA**							1	10	CT		D/M				Diez (10) años. Poseen valores primarios (administrativo, contable, legal) y secundarios (investigación). Se sugiere su conservación en otro medio tecnológico por las razones expuestas anteriormente, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
					Memorando	GD.233.P01.F03	Papel			.docx										
					Acta	GD.233.P01.F05	Papel			.docx										
					Anexos		Papel			.docx										
		231	38	1	**REGISTROS PRESUPUESTALES - COMPROMISOS**	alzate	Papel					1	10	CT		D/M				
		231	57		**REINTEGROS FINANCIEROS**		Papel					1	10	CT		D/M				

232 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	 E	 O	Extensión 1	 2	Retención Gestión	 Central	Disposición Final CT	 Selección	 D / M	 Eliminar	 Borrar	 Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
			5		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		232	5	1	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							1	9			D/M	E		Mi	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	E												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	ORFEO		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	SIA-ATC												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlxs										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
		232	5	7	**Encuestas ciudadanas**							1	9			D/M	E		Mi	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										Diez (10) años. Formato utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
			14		**ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN O GRUPO**							1	10	CT		D/M				Diez (10) años. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000)
		232	14	4	**Comité Capacitación y Estimulos.**															
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx										
					Anexos documentales		Papel													
		232	14	5	**Comisión de Personal.**							1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Anexos documentales		Papel													

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
		232	14	11	**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.**							1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Convocatoria elección y conformación del COPASST															Diez (10) años. La información se considera que posee valores primarios y secundarios, que permiten evidenciar la gestión administrativa y misional de la Entidad. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000).
					Anexos documentales		Papel													
		232	14	25	**Comité de Convivencia Laboral**	GD.233.P01.F05	Papel			.docx		1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Convocatoria elección y conformación del CCL															
					Anexos documentales		Papel													
		232	14	30	**Comité de Ética.**	GD.233.P01.F05	Papel			.docx		1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Anexos documentales		Papel													
			16		**INFORMES**															
		232	16	1	**Informes de actividades**							1	3				E			Cuatro (4) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	**Orfeo**		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
TH		232	16	34	**Consolidación Cesantias anuales FNA.**							1	4			D/M	E			La Subserie debe permanecer 1 año en el archivo de gestión, posteriormente se traslada al archivo central donde se reproducira en un medio técnico. Finalizado este periodo se debe eliminar en razón a que su conservación esta garantizada en otro medio.
					Informe anual		Papel	**FNA**		.xlxs										
TH		232	16	35	**Consolidación Cesantias mensuales FNA.**							1	4			D/M	E			
					Informe mensual		Papel	**FNA**		.xlxs										
TH		232	16	36	**Novedades de personal y contratos mes vencido SUIP. (SIGEB)**			**DAFP**	**Web**			1	4			D/M	E			
					Informe		Papel			.docx		1	4			D/M	E			
TH		232	16	37	**Actuaciones Comisión de Personal trimestral.**							1								tramite sistema del a CNSC
					Informe			**CNSC**	**Web**											
TH			18		**PLANES Y PROGRAMAS**															
		232	18	7	**Plan de Capacitación y Bienestar (Plan de Desarrollo Integral)**							1	10				E			
					Plan de Desarrollo Integral		Papel			.docx										
					Capacitación															
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel													
					Correo electronico		Papel													
					Grafica de necesidades		Papel													
					Proyecto Plan de Desarrollo Integral		Papel	**e**		.ppt	.docx									
					Plan de Desarrollo Integral		Papel			.docx										
					Diagnóstico de Necesidades de Capacitación		Papel			.docx										
					Plan de Capacitación		Papel			.docx										Diez (10) años. La Subserie se elimina puesto que no ofrece valores secundarios, debido a que esta información reposa en otros soportes documentales como Informes de Gestión, Actas de la Comité o Resoluciones, según el caso. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se recomienda su eliminación.
					Programa de Inducción y Reinducción		Papel			.docx										
					Bienestar social															
					Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social	TH.232.P10.F01	Papel			.docx										
					Cronograma de Trabajo		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Socializacion / invitación de actividades		Papel			.ppt										
					Inscripción Actividades de bienestar	TH.232.P10.F05	Papel			.docx										
					Autorización descuento de nómina	TH.232.P22.F01	Papel			.docx										
					Listado de Participantes	TH.232.P10.F06	Papel			.docx										
					Evaluación de Actividades	TH.232.P10.F07	Papel			.docx										
					Tabulación y Análisis de la evaluación		Papel			.xlxs										
					Estimulos															
					Res. De reconocimiento de los mejores funcionarios	TH.232.P13.F01	Papel													
					Confirmacion de incentivo por el funcionario por correo electrónico.	GD.233.P01.F03	Papel													
							Papel			.docx										
TH		**232**	**18**	**7**	**Plan de mejoramiento interno AGR (por procesos)**							**1**	**20**							
					Plan de mejoramiento al SG-SST		Papel													
TH			**20**		**MANUALES E INSTRUCTIVOS**							**1**	**10**	**CT**						
		232	**20**	**3**	**Manual de funciones y requisitos**															Diez (10) años. No se elimina puesto que ofrece valores secundarios. Para facilitar su consulta y conservación se recomienda su reproducción en un medio tecnológico aprobado (microfilmación o Digitalización)
					Manual de funciones y requisitos		Papel			.docx										
					Resolución de expedición del manual		Papel			.docx										
					Resolución de modificación		Papel			.docx										
TH			**39**		**CAPACITACIÓN (Ejecución)**															
		232	**39**	**1**	***Contingente***							**1**								
					E-mail. Solicitud de capacitacion contingente	GD.233.P01.F03	Papel	**email**		.docx										
					E-mail Aprobacion de Secretaria general	GD.233.P01.F03	Papel	**email**												
					Carta de compromiso de pago		Papel	**email**												
					formulario de inscripción o correo de confirmación		Papel													
					Solicitud CDP		Papel													
					CDP		Papel													
					Resolución de comisión de servicios		Papel													
					E-mail comunicación de resoluicon de comisión		Papel	**email**												
					Informe de comisión de servicios		Papel													
					Diploma		Papel													
					Informe de supervision de Talento Humano		Papel													
					Evaluación de proveedores		Papel													
					Certificacion de cumplimiento proveedor por Talento Humano		Papel													
					Memorando interno remisión factura	GD.233.P01.F02	Papel													
					Reinducción (contrato)															
					Carpeta contractual con copias de los soportes del supervisor															
					Reinducción (gestión y apoyo gratuita)															
					Email. Convocatoria a personal		Papel	**email**												
					Planillas de asistencia		Papel													
					Encuesta evaluación de capacitaciones		Papel													
					Certificación		Papel													
					Diapositivas (materiales de capacitación)		Papel													
					Tabulación de encuestas		Papel													
					Informe resultados capcacitación		Papel													

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
TH		232	39	4	**Reinducción, inducción y entrenamiento.**															
							Papel			.docx										
TH			40		**BIENESTAR SOCIAL**															
		232	40	1	**Nivel Central**							1	5			D/M	E			
					Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social	TH.232.P10.F01	Papel			.docx										
					Cronograma de Trabajo		Papel			.docx										
					Socializacion / invitación de actividades		Papel			.ppt										
					Inscripción Actividades de bienestar	TH.232.P10.F05	Papel			.docx										
					Autorización descuento de nómina	TH.232.P22.F01	Papel			.docx										
					Listado de Participantes	TH.232.P10.F06	Papel			.docx										
					Evaluación de Actividades	TH.232.P10.F07	Papel			.docx										
					Tabulación y Análisis de la evaluación		Papel			.xlxs										
TH		232	40	2	**Gerencias Seccionales**							1	5			D/M	E			
					Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social	TH.232.P10.F02	Papel			.docx										
					Cronograma de Trabajo		Papel			.docx										
					Socializacion / invitación de actividades		Papel			.ppt										
					Inscripción Actividades de bienestar	TH.232.P10.F05	Papel			.docx										
					Autorización descuento de nómina	TH.232.P22.F01	Papel			.docx										
					Listado de Participantes	TH.232.P10.F06	Papel			.docx										
					Evaluación de Actividades	TH.232.P10.F07	Papel			.docx										
					Tabulación y Análisis de la evaluación		Papel			.xlxs										
TH			41		**HISTORIAS LABORALES**							1	90	CT		D/M				
		232	41	1	**Historias laborales**															
					Formato Único de Hoja de Vida		Papel			.docx										
					Fotocopia Cédula de Ciudadanía		Papel			.docx										
					Fotocopia Licencia de Conducción (Conductores)		Papel			.docx										
					Certificados de Estudios		Papel			.docx										
					Fotocopia Tarjeta Profesional		Papel			.docx										
					Certificados Laborales		Papel			.docx										
					Fotocopia Libreta Miitar		Papel			.docx										
					Certificado Antecedentes Policia Nacional		Papel			.docx										
					Certificado Antecedentes Disciplinarios PGN		Papel			.docx										
					Certificado Antecedentes Fiscales CGR		Papel			.docx										
					Fomulario Declaración Juramentada de Bienes		Papel			.docx										
					Certificación Vinculación EPS		Papel			.docx										
					Certificado de Vinculación Fondo de Pensiones		Papel			.docx										
					Solicitud Médica Examen de Ingreso		Papel			.docx										
					Resultados Examen Médico de Ingreso	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Carta de Aceptación de Nombramiento	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución de Nombramiento	TH.232.P01.F05	Papel			.docx										
					Acta de Posesión	TH.232.P01.F13	Papel			.docx										
					Afiliación ARL		Papel			.docx										
					Afiliación Fondo de Cesantías		Papel			.docx										
					Afiliación EPS		Papel			.docx										
					Afiliación Caja de Compensación		Papel			.docx										
					Apertura Cuenta de Ahorros		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Resolución Revocatoria Nombramiento Ordinario	TH.232.P01.F11	Papel			.docx										
					Entrenamiento Puesto de Trabajo	TH.232.P01.F13	Papel			.docx										
					Acuerdo de Gestión	TH.232.P01.F14	Papel			.docx										
					Carta de Compromiso Asesor		Papel			.docx										
					Solicitud Prima Alta Gestión		Papel			.docx										
					Resolución Prima Alta Gestión		Papel			.docx										
					Solicitud Prima Técnica		Papel			.docx										
					Evaluación Asignación Prima de Alta Gestión	TH.232.P01..F20	Papel			.docx										
					Resolución de Prima Técnica	TH.232.P01..F21	Papel			.docx										
					Evaluación Asignación Prima Técnica		Papel			.docx										
					Seguimiento y Evaluación acuerdos de Gestión Nivel Directivo	TH.232.P01.F14	Papel			.docx										
					Actas de Compromiso Nivel Asesor	TH.232.P01.F15	Papel			.docx										
					Resolución Encargo		Papel			.docx										
					Resolución Nombramiento Ordinario		Papel			.docx										
					Solicitud de Vacaciones	TH.232.P19.F02	Papel			.docx										
					Resolución Reconocimiento y Disfrute de Vacaciones	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución Reconoce y ordena el pago de una compensación de Vacaciones	GD.233.P01.F10	Papel			.docx										
					Resolución de Interrupción de Vacaciones	TH.232.P19.F05	Papel			.docx										
					Resolución de Aplazamiento de Vacaciones	TH.232.P19.F06	Papel			.docx										
					Resolución disfrute días pendientes de Vacaciones		Papel			.docx										
					Resolución por Renuncia del Funcionario	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución por declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución Ordinaria "Por la cual se aplaza el disfrute de unas vacaciones	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución Por renuncia del funcionario	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución Por declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento en los empleos de Libre Nombramiento y Remoción	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de Carera Administrativa	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución Retiro por haber obtenido la pensión de Jubilación o Vejez.	TH.232.P21.F06	Papel			.docx										
					Resolución Por Invalidez absoluta	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución Por edad de Retiro forzoso	TH.232.P21.F06	Papel			.docx										
					Resolución Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución Por declaratoria de vacancia de empleo en el caso de abandono del cargo	TH.232.P21.F08	Papel			.docx										
					Resolución Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo de conformidad con el Código Único Disciplinario		Papel			.docx										
					Resolución Por Orden o decisión Judicial	TH.232.P21.F10	Papel			.docx										
					Resolución Por supresión del Empleo	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución Por muerte	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Formato retiro de un servidor Público		Papel			.docx										
					Formato comunicación supresión del cargo a un empleado de carrera	TH.232.P21.F14	Papel			.docx										
					Formato solicitud reincorporación ante la CNSC		Papel			.docx										
					Solicitud certificaciones		Papel			.docx										
					Registro consecutivo		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Certificación laboral	TH.232.P04.F01	Papel			.docx										
					solicitud retiro parcial de cesantías de fondos privados		Papel			.docx										
					Resolución de autorización del pago parcial de cesantías		Papel			.docx										Noventa (90) años. Una vez los expedientes pasen al Archivo Central se deben reproducir en un medio técnico. De acuerdo al Artículo 12 del Decreto 2842 de 2010 .", la responsabilidad de la custodia de la Historia Laboral estará a cargo del responsable de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces. Posterior a su Transferencia al Archivo Central, se digitalizan para facilitar su consulta.
					comunicación retiro parcial de cesantías al funcionario	TH.233.P07.F03	Papel			.docx										
					comunicación retiro parcial de cesantías al fondo privado	TH.233.P07.F04	Papel			.docx										
					Resolución pago cesantias	TH.233.P22.F04	Papel			.docx										
					Control retiro parcial cesantías		Papel			.docx										
					Solicitud Licencia		Papel			.docx										
					Resolución por la cual se concede una licencia	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Solicitud y Autorización de Permisos		Papel			.docx										
					Resolución de Comisión al Interior y al Exterior del país	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Resolución Modificación de Comisión al interior y al exterior del país	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					Solicitud de tiquete		Papel			.docx										
					Informe de legalización de Comisión		Papel			.docx										
					Formato solicitud comisión		Papel			.docx										
					Verificación requisitos comisión de estudios		Papel			.docx										
					Comunicación informado el incumplimiento de requisitos o la no precedencia de la solicitud		Papel			.docx										
					Resolución por la cual se confiere una comisión de estudios	GD.233.P01.F06	Papel			.docx										
					convenio de contraprestación de servicios por una comisión de estudios		Papel			.docx										
					Resolución Declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento en los empleos de Libre Nombramiento y Remoción		Papel			.docx										
					Resolución Declaratoria Insubsistencia Nombramiento, como consecuencia del Resultado no Satisfactorio Evaluación		Papel			.docx										
					Desempeño Laboral de un Empleado de Carrera Admin.		Papel			.docx										
					Resolución Retiro por Pensión de Jubilación o Vejez		Papel			.docx										
					Resolución por Invalidez Absoluta		Papel			.docx										
					Resolución por Edad de Retiro Forzoso		Papel			.docx										
					Resolución por Destitución como Consecuencia de Proceso Disciplinario		Papel			.docx										
					Resolución por Declaratoria de Vacancia de Empleo en el Caso de Abandono del Cargo		Papel			.docx										
					Resolución por Revocatoria del Nombramiento	TH.232.P21.F09	Papel			.docx										
					Acreditar Requisitos para el Desempeño del Empleo de Conformidad con el Código Único Disciplinario		Papel			.docx										
					Resolución por Orden o Decisión Judicial		Papel			.docx										
					Resolución por Supresión del Empleo		Papel			.docx										
					Resolución por Muerte	TH.232.P21.F09	Papel			.docx										
					Formato Retiro de un Servidor Público		Papel			.docx										
					Formato Comunicación Supresión Cargo Empleado de Carrera		Papel			.docx										
					Formato Solicitud Reincorporación ante CNSC		Papel			.docx										
					Resolución por Declaratoria de Vacancia Temporal del Empleo		Papel			.docx										
					Resolución por Luto		Papel			.docx										
					Resolución por Enfermedad	TH.232.P16.F07	Papel			.docx										
					Resolución Licencia de Maternidad	TH.232.P16.F02	Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Resolución Licencia de Paternidad	TH.232.P16.F03	Papel			.docx										
					Resolución reconoce el derecho al disfrute de días		Papel			.docx										
					compensatorios por horas extras adicionales trabajadas		Papel			.docx										
					Resolución se autorza el disfrute de días compensatorios		Papel			.docx										
					pendientes por horas extras adicionales trabajadas		Papel			.docx										
					Solicitud Certificado Laboral		Papel			.docx										
					Certificación Laboral		Papel			.docx										
					Solicitud Retiro Parcial Cesantías Fondos Privados		Papel			.docx										
					Resolución Autorización Pago Parcial Cesantías		Papel			.docx										
					Comunicación Retiro Parcial Cesantías		Papel			.docx										
					Comunicación Retiro Parcial Cesantías Fondo Privado		Papel			.docx										
					Solicitud Licencia Ordinaria	TH.232.P16.F04	Papel			.docx										
					Resolución de Autorización Licencia Ordinaria	TH.232.P16.F05	Papel			.docx										
					Solicitud y Autorización de Permisos		Papel			.docx										
					Resolución de Comisión al Interior y al Exterior		Papel			.docx										
					Resolución Modificación de Comisión al Interior y al Exterior		Papel			.docx										
					Formato Solicitud Comisión	TH.232.P05.F12	Papel			.docx										
					Solicitud de Tiquete		Papel			.docx										
					Informe de Legalización de Comisión		Papel			.docx										
					Verificación Requisitos Comisión de Estudios		Papel			.docx										
					Comunicación Informado el Incumplimiento de		Papel			.docx										
					Requisitos o la no Procedencia de la Solicitud		Papel			.docx										
					Resolución de Comisión de Estudios	TH.232.P05.F02	Papel			.docx										
					Convenio de Contraprestación de Servicios por Comisión de Comisión de Estudios		Papel			.docx										
					Legalización Comisión de Estudios	TH.232.P06.F11	Papel			.docx										
					Resolución Traslado Puesto de Trabajo		Papel			.docx										
					Renuncia		Papel			.docx										
					Formato Entrega Puesto de Trabajo		Papel			.docx										
					Examen Médico de Egreso		Papel			.docx										
					Resolución Liquidación Prestaciones Sociales		Papel			.docx										
					Resolución Liquidación cesantías definitivas		Papel			.docx										
					Autorización de descuentos	TH.232.P22.F01	Papel			.docx										
					Hoja de control		Papel			.docx										
TH			**42**		**NÓMINA**							**1**	**10**			**D/M**	**E**			Diez (10) años. La Subserie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 9 años más, finalizado este periodo se debe eliminar en razón a que su conservación esta garantizada en otro medio.
		232	**42**	**1**	**Comprobantes de nomina**															
					Comprobante de Sueldo		Papel			.docx										
TH		**232**	**42**	**2**	**Novedades de nómina**							**1**	**20**	**CT**		**D/M**				
					Resolución de Retiro		Papel			.docx										
					Registro Presupuestal		Papel			.docx										
					Retencion en la Fuente		Papel			.docx										
					Informe Consolidado de Cierre		Papel			.docx										
					Entidad Promotora de Salud Traslado		Papel			.docx										
					Fondo de Cesantías Traslado		Papel			.docx										Veinte (20) años Por el valor primario de esta serie y por documentar la relación laboral financiera del funcionario en
					Planilla de Pagos Parafiscales		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
					Resolución de Nombramiento		Papel			.docx										el tiempo que laboro en la Entidad, se debe conservar totalmente y reproducirse en un medio tecnológico implementado que garantice su consulta sin deteriorar los originales.
					Vacaciones Solicitud	TH.232.P19.F02	Papel			.docx										
					Fondo de Pensiones Traslado		Papel			.docx										
					Libranzas – Novedades		Papel			.docx										
					Horas Extras		Papel			.docx										
					Incapacidades		Papel			.docx										
					Resoluciones de Licencia No Remunerada		Papel			.docx										
					Resoluciones de Prima Técnica		Papel			.docx										
					Resoluciones de Alta Gestión		Papel													
TH			54		**SISTEMAS INTEGRALES**		Papel													
		232	54	**3**	**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**							**1**	**20**			**D/M**	**E**			
					Política de SG-SST		Papel			.docx										
					Manual de SG-SST		Papel			.docx										
					Matriz legal		Papel			.docx										
					Resolución de designación		Papel			.docx										
					Matriz de peligros		Papel			.docx										
					Informe condiciones de salud		Papel			.docx										
					Plan de trabajo anual en SST		Papel			.docx										
					Programa de Capacitación SST		Papel			.docx										
					Registro de capacitación, formación y entrenamiento.		Papel			.docx										
					Procedimientos SST		Papel			.docx										
					Instructivos SST		Papel			.docx										
					Registros entrega elementos de protección personal EPP		Papel			.docx										
					Registros protocolos de seguridad		Papel			.docx										
					Registro de reportes e investigaciones de AT y EL		Papel			.docx										
					Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias		Papel			.docx										
					Conformación de brigada		Papel			.docx										
					Programas de vigilancia epidemiologica		Papel			.docx										
					Registros de inspecciones		Papel			.docx										
					Indicadores de estructura, proceso y resultado.		Papel			.docx										
					Revisión de alta dirección		Papel			.docx										
TH			61		**ELECCIÓN DE COMITÉS INSTITUCIONALES**															
		232	61	**1**	***Comisión de Personal***							**1**	**5**				**E**			
					Resolución Convocatoria Elecciones		Papel			.docx										
					Inscripción Candidatos		Papel			.docx										Cinco (5) años. La Subserie se elimina puesto que no ofrece valores ni primarios ni secundarios para su custodia, debido a que esta información en original reposan en las areas encargadas de llevar sus consecutivos. Ademas los Formatos y Votos no ofrecen información para el desarrollo de una investigación. Una vez pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
					Memorando Designación Jurados	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Acta de Instalación	TH.232.P11.F04	Papel			.docx										
					Acta de Cierre	TH.232.P11.F05	Papel			.docx										
					Acta de Escrutinio	TH.232.P11.F06	Papel			.docx										
					Acta de Conformación del Comité	TH.232.P11.F07	Papel			.docx										
					Socialización de Resultados	TH.232.P11.F08	Papel			.docx										
					Resolución de Conformación del Comité		Papel			.docx										
TH			61		**ELECCIÓN DE COMITÉS INSTITUCIONALES**							**1**	**5**				**E**			
		232	61	**2**	**Comité de Convivencia laboral**															
					Resolución Convocatoria Elecciones		Papel			.docx										

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	E	O	Extensión doc. 1	2	Retención (años) Gestión	Central	Disposición Final CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
					Inscripción Candidatos		Papel			.docx										Cinco (5) años. La Subserie se elimina puesto que no ofrece valores ni primarios ni secundarios para su custodia, debido a que esta información en original reposan en las areas encargadas de llevar sus consecutivos. Ademas los Formatos y Votos no ofrecen información para el desarrollo de una investigación. Una vez pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
					Memorando Designación Jurados	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										
					Acta de Instalación	TH.232.P11.F04	Papel			.docx										
					Acta de Cierre	TH.232.P11.F05	Papel			.docx										
					Acta de Escrutinio	TH.232.P11.F06	Papel			.docx										
					Acta de Conformación del Comité	TH.232.P11.F07	Papel			.docx										
					Socialización de Resultados	TH.232.P11.F08	Papel			.docx										
					Resolución de Conformación del Comité		Papel			.docx										
TH		**232**	**61**	**3**	**Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo.**							**1**	**5**				**E**			
					Resolución Convocatoria Elecciones		Papel			.docx										
					Inscripción Candidatos		Papel			.docx										
					Memorando Designación Jurados	GD.233.P01.F02	Papel			.docx										Cinco (5) años. La Subserie se elimina puesto que no ofrece valores ni primarios ni secundarios para su custodia, debido a que esta información en original reposan en las areas encargadas de llevar sus consecutivos. Ademas los Formatos y Votos no ofrecen información para el desarrollo de una investigación. Una vez pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
					Acta de Instalación	TH.232.P11.F04	Papel			.docx										
					Acta de Cierre	TH.232.P11.F05	Papel			.docx										
					Acta de Escrutinio	TH.232.P11.F06	Papel			.docx										
					Acta de Conformación del Comité	TH.232.P11.F07	Papel			.docx										
					Agenda citación	TH.232.P11.F08														
					Socialización de Resultados		Papel			.docx										
					Resolución de Conformación del Comité		Papel			.docx										

233 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC Código formato	Tipo de soporte Papel	E	O	Extensión 1	2	Retención Gestión	Central	Disposición Final CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
PC			**5**		**DERECHOS DE PETICIÓN**															
		233	**5**	**1**	**Derecho De Petición De Interés General o Particular, Información, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.**							**1**	**9**			**D/M**	**E**		**Mi**	
					Solicitud o requerimiento original		Papel	**E**												
					Prueba de ingreso al Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												Diez (10) años. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a asuntos relacionados con actividades misionales y administrativas, por lo que una vez sean transferidos al Archivo Central se deben digitalizar, cumplido su tiempo de retención total, los documentos pueden ser eliminados, ya que su conservación esta garantizada en otro medio. AGR. Res. Orgánica 006 de 2016
					Carta (RESP: Tramite, solicitud de aclaración, traslado autoridades externas, de fondo)	GD.233.P01.F01	Papel	**ORFEO**		.odt										
					Estado de la queja en el Sistema de Información (SI) de peticiones.		Papel	**SIA-ATC**												
					Acta de archivo por desestimiento sin datos de contacto	PC.210.P02.F03	Papel			.docx										
					Acta de archivo por desestimiento con datos de contacto	PC.210.P02.F04	Papel			.docx										
					Citación a notificación	PC.210.P02.F05	Papel			.docx										
					Control del producto y/o servicio no conforme	EV.120,P01,F07	Papel			.xlxs										
					Formato control de términos	GJ.110.P05.F01	Papel			.xlsx										
PC		**233**	**5**	**7**	**Encuestas ciudadanas**							**1**	**9**			**D/M**	**E**		**Mi**	
					Encuesta de Medición de la satisfacción del USUARIO-CIUDADANÍA	OI.200.P.03.F02	Papel			.docx										Diez (10) años. Formato utilizado como insumo para la elaboración del informe de satisfacción de usuarios semestral dirigido a la Auditoría Auxiliar; el mencionado informe es elaborado por la Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal.
RF			**13**		**ADMINISTRACIÓN DE SEDES**															

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
		233	13	1	**Administración Nivel central**							1	10	CT			E			
					Memorando	GD.233.P01.F02														
					Convocatoria a Reunión		Papel			.docx										Una vez la propiedad deje de hacer parte del inventario de bienes devolutivos de la Entidad, bien sea por baja o enajenación del mismo, la Serie se debe conservar 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Central, cumplidos estos periodos se elimina por perder su valor administrativo.
					Comodatos		Papel			.docx										
					Avaluos de Predios		Papel			.docx										
					Certificados de Libertad y Tradición		Papel			.docx										
					Escrituras Públicas		Papel			.docx										
					Impuestos		Papel			.docx										
			14		**ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN O GRUPO**															
		233	14	2	**Comité de Archivo**															
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx		1	10	CT		D/M				
					Anexos documentales		Papel													
																				Diez (10) años. La información se considera que posee valores primarios y secundarios, que permiten evidenciar la gestión administrativa y misional de la Entidad. Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. (Artículo 19, Ley 594 de 2000).
		233	14	9	**Comité de Licitaciones y Adquisiciones**					.docx		1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F06	Papel													
					Anexos documentales															
	120	233	14	8	**Comité de Bajas**							1	10	CT		D/M				
					Acta original	GD.233.P01.F05	Papel			.docx										
					Anexos documentales		Papel													
			16		**INFORMES**															
		232	16	1	**Informes de actividades**							1	3				E			Cuatro (4) años. Informe interno de la dependencia que sirve como control de las actividades e insumo para elaborar informes semestrales y anuales. Al ser consolidados para el informes de gestión institucional, el mismo se puede eliminar directamente en la dependencia.
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel	Orfeo		.odt										
					Informe semanal - mensual - semestral		Papel			.docx										
		233	16	16	**Servicios públicos**							1	5				E			CInco (5) años. Por tratarse de documentos necesarios para realizar el seguimiento de la trazabilidad de los servicios públicos contratados por la Entidad, una vez cumplan el periodo de conservación, pueden ser eliminados en razón a que no presentan valores que ameriten su conservación por más tiempo.
					Certificación de Recibo a Satisfacción		Papel			.docx										
					Factura (Copia)		Papel			.docx										
					Información de Servicios Públicos (Aclaraciones, Suspensiones o Incrementos)		Papel			.docx										
					Cuadro de Consumos		Papel			.docx										
RF			18		**PLANES Y PROGRAMAS**															Diez (10) años.La Subserie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en otro medio por las razones expuestas anteriormente, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
		233	18	6	**Plan Anual de Compras - PAC**							1	10			D/M	E			
					Programación Gastos de Funcionamiento	RF.233.P01.F01	Papel													
					Ejecución Plan de Compras	RF.233.P01.F02	Papel													
RF			24		**POLIZAS DE SEGUROS**							1								
		233	24	1	**Pólizas de manejo**															
					Polizas		Papel			.docx										
RF		233	24	2	**Pólizas de bienes e inmuebles**							1								
					Polizas		Papel			.docx										
RF			25		**PARQUE AUTOMOTOR**															

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestión	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
		233	25	1	**Vehículos Institucionales**		Papel			.docx		1	10	CT			E			
					Resolución de Cesión - DIAN		Papel			.docx										
					Certificado de Matrícula		Papel			.docx										
					Historicos - Ministerio de Transporte		Papel			.docx										Diez (10) años. Una vez el vehiculo deje de hacer parte del inventario de bienes devolutivos de la Entidad por baja o enajenacion del mismo, La serie se conservara los tiempos definidos y cumplidos estos periodos se procede a su eliminación por perder sus valores administrativos.
					Históricos - Beneficencia		Papel			.docx										
					Póliza de Seguro		Papel			.docx										
					Impuestos Recibos de Pago		Papel			.docx										
					Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito- SOAT		Papel			.docx										
					Tarjeta de Propiedad		Papel			.docx										
					Acta Entrega		Papel			.docx										
					Certificado de Revisión Tecnomecánica		Papel			.docx										
					Inventario Vehículo		Papel			.docx										
RF		233	25	2	**Consumo de Gasolina**		Papel			.docx		1								
					consumo de gasolina		Papel			.docx										
RF			26		**BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN**		Papel	SYSMAN		.docx		1	10			D/M	E			
		233	26	1	**Entradas de almacén**															La Serie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en otro medio por las razones expuestas anteriormente, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
					Formato entrada de almacén		Papel	SYSMAN		.docx										
					Factura		Papel			.docx										
RF		233	26	2	**Salidas de almacén**							1	10			D/M	E			
					Formato salida de almacén		Papel	SYSMAN		.docx										
			49		**BIBLIOTECA**															
GD		233	49	3	**Inventario material bibliográfico**							1	5				E			Cinco (5) años. La información que se genera no tiene valor secundario para la entidad, por lo cual se recomienda su eliminación al cumplir su tiempo de conservación en el archivo central.
					Inventario de material bibliográfico		Papel			.xls										
GD		233	50	1	**CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA**							1	5			D/M	E			
					Correspondencia Externa.															Cinco (5) años. La Subserie no posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan copias de comunicaciones internas y enviadas de la Entidad. Una vez pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siempre y cuando se garantice que la documentación relacionada con las comunicaciones se encuentre sin faltantes.
					Carta	GD.233.P01.F03	Papel			.odt										
					Correspondencia Interna															
GD		233	50	2	*memorando*	GD.233.P01.F02		Orfeo		.odt		1	5			D/M	E		M	
GD		233	51	1	*Planilla de Correspondencia*	GD.233.P01.F09	Papel			.docx		1	5			D/M	E			
GD			52		**ELEMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**															
					Inventario documental del archivo central							1	5				E			Cinco (5) años. La información que se genera no tiene valor secundario para la entidad, por lo cual se recomienda su eliminación al cumplir su tiempo de conservación en el archivo central.
		233	52	1	*Formato Unico de Inventario Documental*	GD.233.P	Papel			.xls										
GD		233	52	2	**Control de préstamos**							2	0				E			La información que se genera no tiene valor secundario para la entidad, por lo cual se recomienda su eliminación al cumplir su tiempo de conservación en el archivo de gestión.
					Prestamo de documentos de archivo	GD.233.P04.F02	Papel			.xls										
GD		233	52	3	**Tabla Retención Documental - TRD**							1	10			D/M	E			Diez (10) años. Se considera de valor histórico ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferido al Archivo Central se sugiere reproducir en un medio técnico.
					Tabla de retención documental - TRD	GD.233.P02.A02	Papel			.xls										
					Cuadro de Clasificación Documental	GD.233.P05.F01	Papel			.xls										
					Memorando	GD.233.P01.F02	Papel													

17/07/2017
Comité de Archivo 001 de 2017
(abril 24)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (3.0) 2017

Proceso	Dep2	Dep1	SERIE	Subserie	SERIE Subserie *Tipologias documentales*	SGC	Tipo de soporte			Extensión doc.		Retención (años)		Disposición Final						(Procedimiento establecido para la disposición final vigente)
						Código formato	Papel	E	O	1	2	Gestón	Central	CT	Selección	D / M	Eliminar	Borrar	Migrar	
GD		233	52	4	**Transferencias documentales primarias**							1	4			D/M	E			Cinco (5) años . Las transferencias documentales serán conservadas por el tiempo establecido en soporte papel, se microfilmaran o digitalizaran y posteriormente serán eliminadas
					Memorando	GD.233.P01.F03	Papel			.docx										
					Formato Único de Inventario	GD.233.P03.F01	Papel			.xls										
RF			53		**INVENTARIO GENERAL INSTITUCIONAL**															Diez (10) años. La Subserie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en otro medio por las razones expuestas anteriormente, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005
		233	53	1	**Inventario General Bienes**							1	9			D/M	E			
					Inventario general		Papel	SYSMAN												
RF		233	53	2	**Inventarios individuales bienes**															
					Inventario individual		Papel	SYSMAN				1	9			D/M	E			
RF		233	53	3	**Inventarios Traslado entre funcionarios.**							1	9			D/M	E			
					Traslado de bienes		Papel	SYSMAN												
RF		233	53	4	**Avaluos predios**							1	9			D/M	E			
					Avaluos		Papel													

Actualizada por	**Equipo Interdisciplinario**
Aprobado por	**Comité de Archivo 001 de 2017 (abril 24)**
Versión	**3.0**
Fecha	**01/07/2017**

Actualizada por	
Aprobado por	
Versión	
Fecha	

Item 4. TRD (Actualización y convalidación) literal d. Con el fin de desarrollar las próximas actividades de fortalecimiento de estándares de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública conjuntamente con la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, para lo cual se requieren el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD (3.0), este comité autoriza la aplicación de la presente actualización.