

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100	2		ACTAS										
100	2	5	Actas de comité de coordinación de control interno										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años asignados son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. Además, es un tiempo apropiado para conservar las actas más allá del periodo de cuatro años del jefe de la Oficina de Control Interno. Artículo 11 de la Ley 87 de 1993. Conservación Total. Las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de una entidad. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Acta de comité de coordinación de control interno	Papel			4	6	X			X	
			Registro de asistencia	Papel									
100	2	9	Actas de comité primario										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en el comité primario de los líderes con su equipo interno de trabajo, decisiones que si se requieren se llevan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por tal motivo se requiere su conservación total, se asignan diez (10) de retención que empiezan a partir de la última acta del cierre
			Acta de comité primario	Papel			4	6	X			X	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Registro de asistencia	Papel									de la vigencia. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
100	2	11	Actas de reunión										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en una reunión, se requiere su conservación total ya que relaciona, compromisos y su fecha de entrega y sus responsables, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la última acta del cierre de la vigencia. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Acta de reunión	Papel		4	6	X			X		
			Registro de asistencia	Papel									
100	2	12	Actas de revisión de función disciplinaria										Documento que relaciona la revisión de los procesos disciplinarios de los funcionarios de la entidad, por tal motivo se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Acta de revisión de la función disciplinaria	Papel		4	6	X			X		
			Registro de asistencia	Papel									
100	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100	3	1	Resoluciones										Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Resolución	Papel		5	15	X			X		La autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Vente (20) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores, Conservación total. Las Resoluciones son fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
100	10		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
100	10	1	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas										Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas	Papel		5	5			E			número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El consecutivo de comunicaciones enviadas se elimina, pues las copias de la comunican enviada se agrega al expediente.
100	10	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas										La Subserie agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El consecutivo de comunicaciones recibidas se elimina, pues el original de la comunican recibida se agrega al expediente.
			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas	Papel		4	6			E			
100	16		INFORMES										
100	16	3	Informes al culminar la gestión										Documento que contiene la descripción de la gestión realizada durante un periodo determinado de tiempo en el cargo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe al culminar la gestión	Papel		2	6	X			X		durante un periodo determinado de tiempo en el cargo encomendado, por tal motivo se conserva totalmente, se asignan ocho (8) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte fisico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
100	16	4	Informes anuales Auditoria General de la Republica AGR	Papel		4	6	X			X		Documento que relaciona los resultados de la auditoria anual realizada por la Auditoria General de la República a la entidad, con periodicidad anual, se conserva totalmente debido a que relaciona los resultados de una auditoria realizada por el ente de control, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte fisico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe anual Auditoria General de la Republica AGR										
100	16	5	Informes anuales de control interno contable	Papel		4	6	X			X		Es el resultado de la evaluación cuantitativa y cualitativa y el resultado del control interno contable, con periodicidad anual, su conservación es total y se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte fisico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe anual de control interno contable										
100	16	9	Informes autoevaluación de control										La Autoevaluación del control y de la gestión se convierte en

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe autoevaluación de control	Papel		4	6	X			X		Un mecanismo de verificación para determinar la efectividad de los controles a nivel de procesos y dependencias, así como de los indicadores, su comportamiento, cumplimiento de objetivos, con el fin de identificar acciones de mejora, por tal motivo su conservación es total y se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
100	16	13	Informes de asesoría y acompañamiento a la actualización del sistema de gestión de calidad	Papel		4	6	X			X		Este informe comprende el documento resultado de la asesoría y apoyo a la alta dirección y a todos los procesos de la Contraloría en el Sistema de Gestión de Calidad, por lo cual su conservación es total, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe de asesoría y acompañamiento a la actualización del sistema de gestión de calidad										
100	16	14	Informes de asesoría, seguimiento y auditoría interna a la administración de riesgos										Documento que comprenden el desarrollo del trabajo de asesoría en la administración del riesgo, seguimiento al mapa de riesgos y auditoría interna a la administración del riesgo,

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe de asesoría, seguimiento y auditoría interna a la administración de riesgos	Papel		4	6	X			X		por tal motivo se requiere de su conservación total. Se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
100	16	15	Informes de auditoría integrada al sistema de gestión de calidad y control interno basada en riesgos										Documento en el que se relaciona la trazabilidad y el resultado de la Auditoría Integrada al Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno basada en riesgos de la Contraloría Municipal, por tal motivo se requiere su conservación total, ya que evidencia las acciones de control y auditoría interna en pro del mejoramiento de los procesos, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe de auditoría integrada al sistema de gestión de calidad y control interno basada en riesgos	Papel		4	6	X			X		
			Carta de presentación	Papel									
			Reunión apertura y cierre	Papel									
			Calificación de auditores	Papel									
			Plan de mejoramiento (si aplica)	Papel									
100	16	16	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público										Documento que contiene los reportes trimestrales de verificación del cumplimiento de las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, por tal motivo se requiere de su conservación total puesto que evidencia el cumplimiento a las normas nacionales. Se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe de austeridad y eficiencia en el gasto público	Papel		4	6	X			X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100	16	17	Informes de evaluación independiente del estado del sistema de control interno	Papel		4	6	X			X		Relaciona la evaluación independiente al control interno y ejercicio de auditoria llevadas a cabo por la oficina de control interno, teniendo en cuenta las normas de auditoria generalmente aceptadas, por lo cual se requiere su conservación total. Se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno										
100	16	18	Informes de evaluación institucional a la gestión por dependencias y seguimiento a la gestión organizacional	Papel		4	6	X			X		Documento que relaciona los resultados de la evaluación institucional de la gestión realizada por cada una de las dependencias y el seguimiento a la gestión organizacional, por tal motivo se requiere su conservación total, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, los diez (10) años de retención asignados son suficientes para testimoniar la gestión realizada por cada una de las dependencias de la CMB y evidenciar su trazabilidad y consulta. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe de evaluación institucional a la gestión por dependencias y seguimiento a la gestión organizacional										
100	16	20	Informes de revisión cumplimiento Ley de transparencia y acceso a la información publica										Documento que relaciona la revisión al cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información publica. Ley 1712 de 2014, se requiere su conservación total dado que refleja la

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe de revisión cumplimiento Ley de transparencia y acceso a la información pública	Papel		4	6	X			X		trazabilidad y la gestión que realiza la entidad en aras del cumplimiento normativo, se asignan diez (10) años de retención; cuatro (4) en el archivo de gestión, teniendo en cuenta el periodo de gobierno del contralor y su equipo directivo y seis (6) en el archivo central, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
100	16	21	Informes de revisión por la dirección										Este informe relaciona los resultados de la revisión que realiza la dirección a cada uno de los procesos de la Contraloría Municipal, el cual está encaminado al mejoramiento continuo, por tal motivo se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención; cuatro (4) en el archivo de gestión, teniendo en cuenta el periodo de gobierno del contralor y su equipo directivo y seis (6) en el archivo central, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe de revisión por la dirección	Papel		4	6	X			X		
100	16	22	Informes de seguimiento a la administración, manejo, conservación y disposición final de la documentación										En este documento se relaciona el seguimiento a la administración de todos los registros documentales de la entidad, de sus archivos de gestión y el archivo central, se

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe de seguimiento a la administración, manejo, conservación y disposición final de la documentación	Papel		4	6	X			X		requiere su conservación total ya que este informe reúne los seguimientos que la dirección realiza al patrimonio documental de la entidad, se asignan diez (10) años de retención; cuatro (4) en el archivo de gestión, teniendo en cuenta el periodo de gobierno del contralor y su equipo directivo y seis (6) en el archivo central, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
100	16	23	Informes de seguimiento a la evaluación de desempeño	Papel		4	6	X			X		Documento que relaciona el seguimiento a la realización de la evaluación de desempeño institucional, por tal motivo se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención; cuatro (4) en el archivo de gestión, teniendo en cuenta el periodo de gobierno del contralor y su equipo directivo y seis (6) en el archivo central, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe de seguimiento a la evaluación de desempeño										
100	16	24	Informes de seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano										Documento que relaciona el seguimiento que realiza la entidad con respecto a las estrategias del plan anticorrupción y atención al ciudadano, teniendo en cuenta que es

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe de seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Papel		4	6						cumplimiento normativo. Se asignan diez (10) años de retención; cuatro (4) en el archivo de gestión, teniendo en cuenta el periodo de gobierno del contralor y su equipo directivo y seis (6) en el archivo central, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Su disposición final será la eliminación dado que este informe hará parte integral del plan anticorrupción y atención al ciudadano, serie documental que reposa en la Secretaría General y su conservación es total, la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
100	16	25	Informes seguimiento a planes de mejoramiento AGR, entidad certificadora y control interno	Papel		4	6	X			X		Documento que relaciona el seguimiento a planes de mejoramiento de la AGR, entidad certificadora y control interno, se conserva totalmente ya que da testimonio del seguimiento que realiza la entidad al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Auditoria General de la República, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe seguimiento a planes de mejoramiento AGR, entidad certificadora y control interno										
100	16	26	Informes de seguimiento a planes estratégicos										Documento que relaciona el seguimiento por parte del área de control interno a los planes estratégicos de la entidad. Se

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe de seguimiento a planes estratégicos	Papel		4	6						asignan diez (10) años de retención; cuatro (4) en el archivo de gestión, teniendo en cuenta el periodo de gobierno del contralor y su equipo directivo y seis (6) en el archivo central, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Su disposición final será la eliminación ya que este informe hará parte integral del plan estrategico institucional, expediente que reposa en la Secretaría General y su conservación es total, la eliminación se hará se acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
100	16	27	Informes de seguimiento al MIPG	Papel		4	6	X			X		Se relaciona el seguimiento por parte de control interno al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Por tal motivo se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención; teniendo en cuenta el periodo de gobierno del contralor y su equipo directivo y seis (6) en el archivo central, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte fisico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe de seguimiento al MIPG										
100	16	28	Informes de seguimiento al plan operativo										Documento que relaciona el seguimiento por parte de control interno al plan operativo de la entidad. Se asignan diez (10)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe de seguimiento al plan operativo	Papel		4	6						años de retención; teniendo en cuenta el periodo de gobierno del contralor y su equipo directivo y seis (6) en el archivo central, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Su disposición final será eliminación ya que este informe hará parte integral del plan operativo de gestión administrativa, expediente que se conserva en la Secretaria General, la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
100	16	29	Informes seguimiento PQRSD	Papel		4	6	X			X		Relaciona el seguimiento de las PQRSD que llegan a la entidad por parte de la comunidad en general, se conserva totalmente ya que da testimonio del seguimiento que realiza la entidad a la atención de las PQRSD, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe seguimiento PQRSD										
100	16	30	Informes derechos de autor										Informe anual que reporta el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de derechos de autor en la

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe derechos de autor	Papel		4	6	X			X		adquisición y uso de Hardware y Software, por lo cual se conserva totalmente, se asignan diez (10) años de retención; teniendo en cuenta el periodo de gobierno del contralor y su equipo directivo y seis (6) en el archivo central, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
100	16	33	Informes fomento cultura autocontrol	Papel		4	6	X			X		Documento que contiene el seguimiento a las estrategias, actividades, herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol, autogestión y la autoevaluación, por lo cual se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención suficientes para verificar la trazabilidad de las gestiones realizadas, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe fomento cultura autocontrol										
100	16	35	Informes medición de desempeño institucional FURAG										Documento que relaciona la medición anual al desempeño institucional a través del Formulario Único de Reporte y



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe medición de desempeño institucional FURAG	Papel		4	6	X			X		Avance de Gestión FURAG, por lo cual se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención suficientes para verificar la trazabilidad de las gestiones realizadas, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
100	16	38	Informes revisión cumplimiento de la Ley 1474 de 2011	Papel		4	6	X			X		Documento que relaciona la revisión al cumplimiento de la Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, se conserva totalmente ya que da testimonio del cumplimiento normativo de la entidad, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe revisión cumplimiento de la Ley 1474 de 2011										
100	20		PLANES										
100	20	3	Planes de acción de control interno y calidad										El plan de acción de control interno es el plan mediante el cual la entidad establece principios, métodos y



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Reembolsos	Papel									General y se conserva totalmente. La eliminación será acorde con el procedimiento establecido por la entidad y estará bajo responsabilidad de la Secretaría General y el proceso de Gestión Documental.

Jefe de la dependencia:	Responsable del área de Gestión Documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Danny Marcela Gómez Puerta	Nombre: Carlos Arturo Vásquez Aldana	Nombre: Carlos Arturo Vásquez Aldana
Cargo: Contralora Municipal de Barrancabermeja	Cargo: Secretario General	Cargo: Secretario General
Firma:	Firma:	Firma: