

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2	ACTAS						Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente, dado que posee valor histórico y científico como registro de la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de la legislación sobre contratación estatal y el mejoramiento de los procesos contractuales de acuerdo con las necesidades de la Entidad, por lo que son de interés para estudios históricos sobre la administración pública, el derecho administrativo y la historia institucional (marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993, Resolución Orgánica 050 de 1997)
100.2.5	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA	10	X				
100.2.9	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO	10	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dado que posee valores científicos, históricos y culturales, como testimonio y evidencia de la toma de decisiones y de la generación y aplicación de políticas administrativas en pro de la eficiencia en la gestión y a su vez los documentos que la componen son potencial fuente primaria para la historia institucional de la Entidad y la historia de la administración pública, dados sus valores históricos y científicos. Así mismo, la subserie hace parte integral del patrimonio documental de la Nación.
100.2.12	ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE INVENTARIOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que no adquiere valores secundarios, pues el resultado del trámite que representa se registra en los Inventarios Generales de Bienes. De la misma manera no es testimonio de la misión de la Entidad por lo que no constituye fuente para la historia o cualquier otro campo de la investigación

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.4	BALANCES	20	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se conserva totalmente y se digitaliza, ya que posee valor para la investigación como evidencia de la ejecución presupuestal de la entidad y como fuente para la historia institucional y de la administración pública. De la misma manera hace parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
100.4.1	BALANCES GENERALES						
100.6	CERTIFICADOS	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la fecha del último asiento, la serie se elimina, ya que al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en Insumo para estudios históricos o científicos (Decreto 2649 de 1993, art. 134 y Código de Comercio, art. 60)
100.6.1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
100.7	CIRCULARES	5		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se elimina dado que cumple su trámite administrativo y pierde vigencia por lo que no posee valores secundarios, al ser de carácter puramente informativo y no constituirse en testimonio de la misión de la entidad. (Marco normativo de la producción documental: Resolución Orgánica 009 de 1994)
100.7.1	CIRCULARES INFORMATIVAS						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.8	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la fecha del último asiento, la serie se elimina , ya que al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en insumo para estudios históricos o científicos (Decreto 2649 de 1993, art. 134 y Código de Comercio, art. 60)
100.9	COMPROBANTES DE EGRESO DE ALMACÉN	5		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se elimina , ya que su información se consolida en los Inventarios Generales de Bienes de la Entidad y al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en insumo para estudios históricos o científicos (Decreto 2649 de 1993)
100.10	COMPROBANTES DE ENTRADA DE ALMACÉN	5		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se elimina , ya que su información se consolida en los Inventarios Generales de Bienes de la Entidad y al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en insumo para estudios históricos o científicos (Decreto 2649 de 1993)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.17	CONVOCATORIAS	10	X				La subserie se conserva totalmente, dado el bajo volumen que representa dentro del acervo documental de la Auditoría General de la República y su importancia para la conformación de la planta de personal de la Entidad en apoyo de su misión institucional y como evidencia de la aplicación de las políticas públicas de estabilidad laboral. (Marco normativo de la producción documental: Ley 61 de 1987 y Ley 443 de 1998)
100.17.1	CONVOCATORIAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA						
100.17.2	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. CONVOCATORIA	10	X				La subserie se conserva totalmente como registro de los procesos de conformación de la planta de personal de la Entidad, a través del reclutamiento de personal. Posee valor histórico y científico como fuente para la historia institucional, la historia de la administración pública, la historia social y como insumo en estudios desde disciplinas como el derecho, la administración, la psicología, la sociología o la estadística sobre los procesos de reclutamiento en las entidades públicas, los perfiles de los postulantes y seleccionados y su lugar en las plantas de personal, entre otros. (Marco normativo de la producción documental: Ley 27 de 1992)
100.17.3	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. HOJAS DE VIDA DE CANDIDATOS	5		X			La subserie se elimina dado que se constituye por los documentos allegados los participantes en el proceso, que por un lado, son de uso personal de los mismos, por lo que no son registro del cumplimiento de la misión de la entidad ni se constituyen en fuente para la historia o estudios desde otras disciplinas y de otra parte, los resultados de la convocatoria se registran en las correspondientes actas y resoluciones de los seleccionados. (Marco normativo de la producción documental: Ley 27 de 1992)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.18	CORRESPONDENCIA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
100.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA						
100.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
100.25	HISTORIAS LABORALES	90				X	Se seleccionan para su conservación las historias laborales de los Auditores Generales y los Auditores Auxiliares en su totalidad y se realiza una selección de 3 Historias Laborales por cada cargo de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y de los niveles profesional, técnico y operativo, con el fin de conservar una muestra de los perfiles que la Entidad ha requerido para el cumplimiento de su misión.
100.26	INFORMES	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Resolución 002 de 1994 y Resoluciones Orgánicas 013 de 1994, 029 de 1995 y 057 de 1998)
100.26.1	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.26.12	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente ya que se constituye en registro de la actividad financiera de la Entidad y adquiere valores históricos y científicos como potencial fuente primaria para la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios desde otras disciplinas, como la sociología, la economía, la contaduría, relacionados con la financiación de las políticas públicas de control fiscal y las entidades que cumplen dicha función. De la misma manera adquiere valor patrimonial, al ingresar al patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
100.26.15	INFORMES DE GESTIÓN	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico, pues adquiere valor histórico, científico y patrimonial como fuente para la historia institucional, la historia de la administración pública, para estudios en derecho y como parte integral del patrimonio documental de la Nación
100.26.22	INFORMES EJECUTIVOS DE PRENSA	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se elimina, pues no es registro del cumplimiento de la misión de la Entidad ni de la toma de decisiones, por lo que no posee valores secundarios. Su finalidad es dar cuenta de las actividades relacionadas con la publicidad de las actividades de la Entidad y su información se consolida en los Informes de Gestión.

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.27	INVENTARIOS	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se elimina dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios pues se relaciona con trámites puramente administrativos y su información se consolida en los inventarios generales de bienes. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
100.27.2	INVENTARIOS INDIVIDUALES DE BIENES						
100.30	LIBROS	5		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado su carácter de trámite puramente administrativo de registro de la correspondencia enviada o recibida por la Auditoría, por lo que no posee valores secundarios pues no se constituye en testimonio de la misión de la Entidad y por lo tanto no es fuente para la historia o la investigación en otros campos del conocimiento
100.30.1	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA						
100.33	MANUALES	10	X				Una vez finalizado su plazo de permanencia en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico como testimonio y registro de las políticas y decisiones puestas en marcha por la entidad para garantizar el cumplimiento de su misión y la asignación de funciones a sus funcionarios, por lo que es fuente para la historia institucional, la historia de la administración pública, el derecho administrativo y laboral y conforma el patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Leyes 42 y 106 de 1993, Decreto 2367 de 1996)
100.33.1	MANUALES DE FUNCIONES						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.34	MEMORANDOS	5		X			La subserie se elimina dado que no posee valores secundarios ni se constituye en testimonio de la misión de la entidad, pues hace referencia a trámites internos, establecidos en los actos administrativos o en los manuales respectivos.
100.34.1	MEMORANDOS ENVIADOS						
100.34.2	MEMORANDOS RECIBIDOS	5		X			La subserie se elimina dado que no posee valores secundarios ni se constituye en testimonio de la misión de la entidad, pues hace referencia a trámites internos, establecidos en los actos administrativos o en los manuales respectivos.
100.35	NÓMINA	90	X				La Serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales registradas en los inventarios de la Auditoría y como evidencia de la conformación y administración de la planta de personal de la Entidad en el periodo anterior al otorgamiento de autonomía administrativa como organismo con presupuesto propio.
100.35.1	NÓMINA DE FUNCIONARIOS						
100.35.2	NOVEDADES DE NÓMINA	25		X			Una vez cumplido su plazo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que su información se registra tanto en las nóminas de la Entidad como en las Historias Laborales de los funcionarios. No se constituye en evidencia de la misión de la entidad ni en fuente para la historia o la investigación en otros campos de conocimiento

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.38	PLANES	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se elimina, ya que al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en insumo para estudios históricos o científicos. (Ley 80 de 1993)
100.38.2	PLAN ANUAL DE COMPRAS						
100.39	PLANILLAS DE CONTROL	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que es resultado de un trámite administrativo que no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad, por lo que no es fuente para la historia o insumo para investigaciones en otros campos
100.39.1	PLANILLAS DE CONTROL DE CIRCULARES						
100.39.2	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que es resultado de un trámite administrativo que no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad, por lo que no es fuente para la historia o insumo para investigaciones en otros campos
100.41	PRESUPUESTO	20	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central la serie se conserva totalmente en Archivo Histórico, como testimonio de la inversión del Estado en el ejercicio de los mecanismos de control y garantía de transparencia en el manejo de los recursos públicos, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional, la historia de la administración pública e investigaciones en el campo de la contabilidad (Ley 38 de 1989, Ley 225 de 1995)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

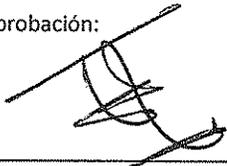
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.46	PROGRAMAS	5	X				La subserie se conserva totalmente, pues como registro de la generación de políticas y programas para el cumplimiento de la misión de la entidad, posee valor para la investigación histórica en lo referido a la administración pública y el ejercicio del control fiscal consagrado en la Constitución. Así mismo, constituye parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Leyes 42 y 106 de 1993)
100.46.2	PROGRAMAS DE AUDITORÍA						
100.46.3	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	5	X				La subserie se conserva totalmente dado que posee valor histórico y científico como evidencia de la aplicación de las políticas públicas y el resultado de la toma de decisiones, con el fin de estimular el crecimiento laboral y especialización de los funcionarios y como fuente para investigaciones en el campo de la historia y evolución de la administración pública, la historia social, las políticas públicas en beneficio de los trabajadores y el régimen laboral estatal (Decreto-Ley 1221 de 1996, Decreto 1567 de 1998)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.47	PROYECTOS						Una vez cumplido su plazo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico, pues adquiere valor histórico y científico como fuente para la historia institucional de la Entidad, la historia de la administración pública y es insumo para estudios desde disciplinas como el derecho, la administración pública y la administración en general, como evidencia de los mecanismos de fortalecimiento llevados a cabo o propuestos por la entidad para hacer más eficiente el cumplimiento de su misión institucional. (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993)
100.47.2	PROYECTOS DE REESTRUCTURACIÓN	5	X				

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializada

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

Abril 2018

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Unidad de Control Fiscal

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.2	ACTAS	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina pues no adquiere valores secundarios ya que, al constituirse en un trámite administrativo de entrega de elementos no es testimonio de la misión institucional ni fuente para la historia o la investigación en otros campos. Su información se consolida en los Inventarios Generales de Bienes de la Entidad (Decreto 2649 de 1993)
100.1.2.13	ACTAS DE ENTREGA DE ALMACÉN						
100.1.18	CORRESPONDENCIA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
100.1.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA						
100.1.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
100.1.26	INFORMES	5	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resoluciones Orgánicas 013 de 1994 y 029 de 1995)
100.1.26.6	INFORMES DE AUDITORÍA						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Unidad de Control Fiscal

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.26.9	INFORMES DE AUDITORÍA INTEGRAL	5	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resoluciones Orgánicas 013 de 1994 y 029 de 1995)
100.3.26.19	INFORMES DE REVISIÓN DE CUENTAS	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que es testimonio y evidencia del cumplimiento de la misión de control fiscal que posee la Entidad y de la aplicación de las políticas públicas y programas institucionales diseñados para el ejercicio de su función; de la misma manera, posee valores históricos y científicos como fuente para para la investigación histórica en lo relacionado con la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios históricos y de análisis del control de la gestión de las entidades del sector público y su garantía de transparencia. Adicionalmente, se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resolución Orgánica 013 de 1994)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Unidad de Control Fiscal

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.33	MANUALES	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se conserva totalmente dado que posee valores como fuente para la historia institucional de la entidad y la historia de la administración pública y como testimonio de las políticas generadas para el cumplimiento de su misión, como salvaguarda de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos. (Marco normativo de la producción documental: Ley 42 de 1993, Ley 106 de 1993)
100.1.33.3	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL FISCAL						
100.1.34	MEMORANDOS	5		X			La subserie se elimina dado que no posee valores secundarios ni se constituye en testimonio de la misión de la entidad, pues hace referencia a trámites internos, establecidos en los actos administrativos o en los manuales respectivos.
100.1.34.1	MEMORANDOS ENVIADOS						
100.1.34.2	MEMORANDOS RECIBIDOS	5		X			La subserie se elimina dado que no posee valores secundarios ni se constituye en testimonio de la misión de la entidad, pues hace referencia a trámites internos, establecidos en los actos administrativos o en los manuales respectivos.

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Unidad de Control Fiscal

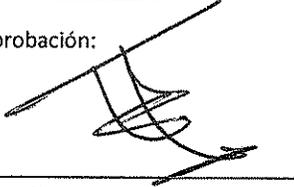
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.38	PLANES						Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico, dado que posee valor histórico, científico y patrimonial como testimonio del cumplimiento de la misión institucional de control fiscal, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional, la historia de la administración pública, el derecho administrativo y el derecho penal, así como para el estudio de las políticas públicas y mecanismos puestos en marcha por el Estado para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos públicos. marco normativo de la producción documental: Ley 42 de 1993 y Ley 106 de 1993)
100.1.38.9	PLANES GENERALES DE AUDITORÍA	10	X				
100.1.39	PLANILLAS DE CONTROL						Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que es resultado de un trámite administrativo que no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad, por lo que no es fuente para la historia o insumo para investigaciones en otros campos
100.1.39.2	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3		X			
100.1.39.3	PLANILLAS DE CONTROL DE MEMORANDOS	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que es resultado de un trámite administrativo que no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad, por lo que no es fuente para la historia o insumo para investigaciones en otros campos

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

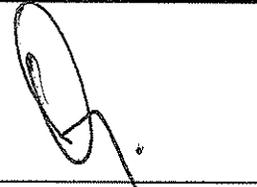
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Unidad de Control Fiscal

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.46	PROGRAMAS	10	X				La serie se conserva totalmente, pues como registro de la generación de políticas y programas para el cumplimiento de la misión de la entidad, posee valor para la investigación histórica en lo referido a la administración pública y el ejercicio del control fiscal consagrado en la Constitución. Así mismo, constituye parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resolución Orgánica 030 de 1995)
100.1.46.2	PROGRAMAS DE AUDITORÍA						

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

Abril 2018

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Unidad de Acciones Jurídicas

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2.3	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS	20	X				La serie se conserva totalmente, ya que posee valor histórico como testimonio, registro y evidencia de los procedimientos llevados a cabo por la Entidad en la aplicación de las disposiciones que garantizan la adecuada prestación de sus servicios y la salvaguarda de los derechos ciudadanos, por lo que es a la vez fuente para historia institucional, la historia de la administración pública, la historia política y social e insumo en estudios e investigaciones desde la ciencia política o el derecho. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 01 de 1984, Decreto 2304 de 1989)
100.2.12	CONCEPTOS	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado su carácter testimonial del cumplimiento de la misión de la entidad y función como fundamento para la toma de decisiones. Adquiere valor histórico y científico derivados de su utilidad para la investigación, la historia institucional de la entidad, la historia jurídica, de la administración pública y en estudios desde disciplinas como el derecho en lo atinente al papel de las entidades de vigilancia de la acción del Estado y sus funcionarios. Así mismo, adquiere valor patrimonial como parte del patrimonio documental de la Nación (Marco normativo de la producción documental: Resoluciones Orgánicas 029 de 1995 y 057 de 1998)
100.2.12.2	CONCEPTOS JURÍDICOS						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Unidad de Acciones Jurídicas

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2.15	CONTRATOS	20	X				La subserie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales registradas en los inventarios de la Auditoría y teniendo en cuenta su valor como evidencia de los procesos contractuales adelantados por la Entidad con el fin de realizar los estudios correspondientes para la viabilidad de proyectos específicos en relación con la misión y funcionamiento de la misma. (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993 y Resoluciones Orgánicas 029 de 1995 y 057 de 1998)
100.2.15.3	CONTRATOS DE CONSULTORÍA						
100.2.15.6	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20				X	Se realiza una selección aleatoria de 13 contratos del volumen total correspondiente al periodo, con el fin de conservar una muestra de las modalidades de contratación que, de acuerdo con las Leyes, se llevaron a cabo en la Entidad. (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993 y Resoluciones Orgánicas 029 de 1995 y 057 de 1998)
100.2.16	CONVENIOS	20	X				La subserie se conserva totalmente, ya que se constituye en testimonio de la interrelación entre la Entidad y otras entidades del Estado para facilitar el cumplimiento de su misión. Por ello posee valor histórico y científico, como insumo para la historia institucional, la historia de la administración pública, la evolución del Estado y sus diferentes organismos y los mecanismos puestos en marcha para la coordinación de esfuerzos en el sector público, igualmente representa interés para la ciencia política, la administración y el derecho. (Marco normativo de la producción documental: Ley 489 de 1998)
100.2.16.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Unidad de Acciones Jurídicas

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2.18	CORRESPONDENCIA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
100.2.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA						
100.2.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
100.2.20	DERECHOS DE PETICIÓN	8	X				La serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales registradas en los inventarios de la Auditoría y como evidencia de la relación entre la Entidad y la Comunidad, como registro de las acciones y procedimientos puestos en marcha para atender los requerimientos reglamentados por la Ley. (Marco normativo de la producción documental: Constitución Política, art. 23, Código contencioso administrativo, art. 32, Decreto 01 de 1984 y Resolución Orgánica 01 de 1994)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Unidad de Acciones Jurídicas

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2.26	INFORMES						Una vez finalizado su plazo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico, dado que su carácter de testimonio del cumplimiento de la misión de control fiscal de la Auditoría, traducida en la realización de auditorías y la posible apertura de procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción coactiva con las consecuencias penales y administrativas correspondientes, le provee de valor histórico, científico y patrimonial, como fuente para la historia institucional, la historia de la administración pública, el estudio de los mecanismos y políticas públicas de transparencia, el levantamiento de estadísticas para el establecimiento de tendencias en la incurrancia en fallas y delitos contra la administración pública, entre otros. Así mismo, forma parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 42 de 1993, Ley 106 de 1993)
100.2.26.16	INFORMES DE HALLAZGOS FISCALES	5	X				
100.2.34	MEMORANDOS						La subserie se elimina dado que no posee valores secundarios ni se constituye en testimonio de la misión de la entidad, pues hace referencia a trámites internos, establecidos en los actos administrativos o en los manuales respectivos.
100.2.34.1	MEMORANDOS ENVIADOS	5		X			
100.2.34.2	MEMORANDOS RECIBIDOS						La subserie se elimina dado que no posee valores secundarios ni se constituye en testimonio de la misión de la entidad, pues hace referencia a trámites internos, establecidos en los actos administrativos o en los manuales respectivos.
100.2.34.2	MEMORANDOS RECIBIDOS	5		X			

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Unidad de Acciones Jurídicas

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2.37	ÓRDENES DE SERVICIO O TRABAJO	20				X	Se Realiza una selección aleatoria de 5 órdenes de la totalidad correspondiente al periodo, como muestra de las modalidades de contratación adelantadas por la Entidad, y sus finalidades en concordancia con el crecimiento y evolución de la misma.
100.2.39	PLANILLAS DE CONTROL	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que es resultado de un trámite administrativo que no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad, por lo que no es fuente para la historia o insumo para investigaciones en otros campos
100.2.39.2	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA						
100.2.42	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA	5	X		X		Al finalizar su tiempo de retención, la serie se conserva totalmente y se digitaliza, dado su carácter misional para la entidad, como testimonio y evidencia de las acciones adelantadas en el cumplimiento de su función constitucional como órgano de control fiscal y como fuente para la investigación histórica en relación con la historia institucional, la evolución del Estado y sus instituciones y desde disciplinas como la estadística, el derecho, la ciencia política o la sociología, en estudios sobre los organismos de control, la corrupción y la transparencia en la administración pública. (Marco normativo de la producción documental: Leyes 42 y 106 de 1993 y Resolución Orgánica 013 de 1994)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Unidad de Acciones Jurídicas

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2.43	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	5	X		X		Al finalizar su tiempo de retención, la serie se conserva totalmente y se digitaliza, dado su carácter misional para la entidad, como testimonio y evidencia de las acciones adelantadas en el cumplimiento de su función constitucional como órgano de control fiscal y como fuente para la investigación histórica en relación con la historia institucional, la evolución del Estado y sus instituciones y desde disciplinas como la estadística, el derecho, la ciencia política o la sociología, en estudios sobre los organismos de control, la corrupción y la transparencia en la administración pública. (Marco normativo de la producción documental: Leyes 42 y 106 de 1993 y Resolución Orgánica 013 de 1994)
100.2.44	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	La serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales registradas en los inventarios de la Auditoría y como evidencia de los procesos y políticas de control interno implementados por la Entidad. (Marco normativo de la producción documental: Ley 200 de 1995 y Resolución Orgánica 014 de 1994)
100.2.45	PROCESOS JUDICIALES	15	X				La serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de registros relacionados en los inventarios de la Entidad y como evidencia de las relaciones de la interinstitucionales con el sistema judicial y como fuente para el estudio de los conflictos laborales, sociales o económicos, la historia institucional y la historia jurídica.

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Unidad de Acciones Jurídicas

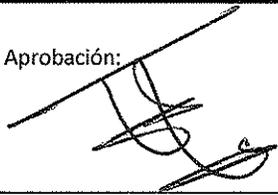
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2.48	QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	Se seleccionan las quejas instauradas ante la Entidad sobre irregularidades en el manejo de los recursos públicos por parte de las Entidades y funcionarios vigilados por la Auditoría en cumplimiento de su función de control fiscal.
100.2.49	RESOLUCIONES	10	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dada su importancia como registro de la toma de decisiones en lo referente a la apertura y resolución de juicios fiscales, decisiones sobre la administración del personal, delegación de la ordenación del gasto y las decisiones en los procesos disciplinarios. De esta forma adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional de la Entidad y el estudio y análisis de las decisiones tomadas en cumplimiento de su misión y funciones (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resolución Orgánica 009 de 1994).
100.2.49.1	RESOLUCIONES ORDINARIAS						
100.2.49.2	RESOLUCIONES ORGÁNICAS	10	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dada su importancia como registro de la toma de decisiones sobre las políticas y directrices para el ejercicio del control de la gestión fiscal y el establecimiento de la estructura y organización de la Auditoría, la armonización de los sistemas de control fiscal, la definición de métodos y formas para rendir cuentas y sus criterios de evaluación. Posee valor histórico como fuente principal para la historia institucional y el análisis de los mecanismos implantados para el cumplimiento de su misión (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resolución Orgánica 009 de 1994).

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

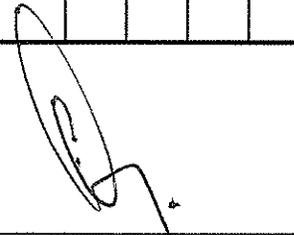
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Unidad de Acciones Jurídicas

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2.49.3	RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS	10	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, ya que reviste importancia como parte de los procesos de toma de decisiones y en estrecha relación con las Resoluciones Orgánicas, pues se complementan y por lo general se relacionan con la adopción, modificación o derogatoria de los manuales y sistemas de control fiscal, de manuales de funciones y de procedimientos, así como la adopción de métodos de trabajo, por lo que scribe también a los fines de la historia institucional y el análisis de los mecanismos empleados para la ejecución de su función y el cumplimiento de su misión. (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resolución Orgánica 009 de 1994).

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

Abril 2018

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Seccional (100.3 - División Seccional Bogotá-Cundinamarca, 100.4 - División Seccional Antioquia, 100.5 - División Seccional Valle, 100.6 - División Seccional Atlántico, 100.7 - División Seccional Santander, 100.8 - División Seccional Boyacá, 100.9 - División Seccional Bolívar y 100.10 - División Seccional Huila)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100.3.2	ACTAS						Una vez cumplido su tiempo de retención la serie se conserva totalmente y se digitaliza, dado que posee valores científicos, históricos y culturales, como testimonio y evidencia de la toma de decisiones y de la generación y aplicación de políticas administrativas en pro de la eficiencia en la gestión y como fuente para la historia institucional de la Entidad y para estudios sobre la evolución de la administración pública, las políticas de vigilancia de la gestión y el papel de los organismos de control. Adicionalmente, la serie hace parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Resolución 002 de 1994 y Resoluciones Orgánicas 029 de 1995 y 057 de 1998)	
100.3.2.8	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN	10	X		X			
100.3.5	CAJA MENOR	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central la serie se elimina, dado que no posee valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad. Además el resultado de la ejecución de la caja menor en cada vigencia fiscal, se registra en los balances finales de la entidad.	
100.3.18	CORRESPONDENCIA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.	
100.3.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA							
100.3.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5	X					La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Seccional (100.3 - División Seccional Bogotá-Cundinamarca, 100.4 - División Seccional Antioquia, 100.5 - División Seccional Valle, 100.6 - División Seccional Atlántico, 100.7 - División Seccional Santander, 100.8 - División Seccional Boyacá, 100.9 - División Seccional Bolívar y 100.10 - División Seccional Huila)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.3.24	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	5		X			Una vez cumplido su plazo de retención en Archivo Central, la serie se elimina dado que no posee valores secundarios pues no es testimonio del cumplimiento de la misión institucional, por lo que no es fuente para la historia o para la investigación en otros campos
100.3.26	INFORMES	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que adquiere valor histórico, científico y patrimonial como evidencia de la función de control ejercida por la Auditoría y se constituye en insumo para el estudio de la historia institucional, la historia ambiental y el análisis de la evolución de las políticas públicas de protección y preservación del ambiente. Así mismo es parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resoluciones Orgánicas 013 de 1994 y 029 de 1995)
100.3.26.3	INFORMES AMBIENTALES						
103.26.6	INFORMES DE AUDITORÍA	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resoluciones Orgánicas 013 de 1994 y 029 de 1995)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Seccional (100.3 - División Seccional Bogotá-Cundinamarca, 100.4 - División Seccional Antioquia, 100.5 - División Seccional Valle, 100.6 - División Seccional Atlántico, 100.7 - División Seccional Santander, 100.8 - División Seccional Boyacá, 100.9 - División Seccional Bolívar y 100.10 - División Seccional Huila)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
103.26.15	INFORMES DE GESTIÓN	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico, pues adquiere valor histórico, científico y patrimonial como fuente para la historia institucional, la historia de la administración pública, para estudios en derecho y como parte integral del patrimonio documental de la Nación
103.26.19	INFORMES DE REVISIÓN DE CUENTAS	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que es testimonio y evidencia del cumplimiento de la misión de control fiscal que posee la Entidad y de la aplicación de las políticas públicas y programas institucionales diseñados para el ejercicio de su función; de la misma manera, posee valores históricos y científicos como fuente para para la investigación histórica en lo relacionado con la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios históricos y de análisis del control de la gestión de las entidades del sector público y su garantía de transparencia. Adicionalmente, se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resolución Orgánica 013 de 1994)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Seccional (100.3 - División Seccional Bogotá-Cundinamarca, 100.4 - División Seccional Antioquia, 100.5 - División Seccional Valle, 100.6 - División Seccional Atlántico, 100.7 - División Seccional Santander, 100.8 - División Seccional Boyacá, 100.9 - División Seccional Bolívar y 100.10 - División Seccional Huila)

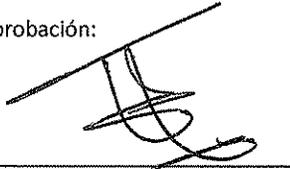
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.3.27	INVENTARIOS	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se elimina dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios pues se relaciona con trámites puramente administrativos y su información se consolida en los inventarios generales de bienes. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
103.27.2	INVENTARIOS INDIVIDUALES DE BIENES						
100.3.31	LIBROS CONTABLES	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central la serie se elimina, dado que no posee valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad. Además el resultado de la ejecución de la caja menor en cada vigencia fiscal, se registra en los balances finales de la entidad.
100.3.31.3	LIBRO DE CAJA MENOR						
100.3.46	PROGRAMAS	5		X			La subserie se conserva totalmente, pues como registro de la generación de políticas y programas para el cumplimiento de la misión de la entidad, posee valor para la investigación histórica en lo referido a la administración pública y el ejercicio del control fiscal consagrado en la Constitución. Así mismo, constituye parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 106 de 1993 y Resolución Orgánica 030 de 1995)
100.3.46.2	PROGRAMAS DE AUDITORÍA						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1994-JUNIO 1999

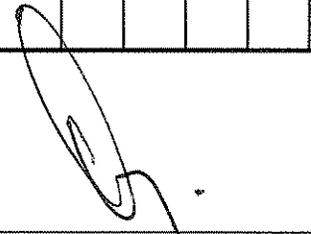
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Seccional (100.3 - División Seccional Bogotá-Cundinamarca, 100.4 - División Seccional Antioquia, 100.5 - División Seccional Valle, 100.6 - División Seccional Atlántico, 100.7 - División Seccional Santander, 100.8 - División Seccional Boyacá, 100.9 - División Seccional Bolívar y 100.10 - División Seccional Huila)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-3.46.3	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	5	X				La subserie se conserva totalmente, pues como registro de la generación de políticas y programas para el cumplimiento de la misión de la entidad, posee valor para la investigación histórica en lo referido a la administración pública y el ejercicio del control fiscal consagrado en la Constitución. Así mismo, constituye parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1221 de 1993 y Decreto 1567 de 1998)

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializada

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

Abril 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.18	CORRESPONDENCIA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
100.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA						
100.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
100.26	INFORMES	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que su información se registra y consolida en los correspondientes Informes de Gestión
100.26.4	INFORMES DE ACTIVIDADES						
100.26.15	INFORMES DE GESTIÓN	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico, pues adquiere valor histórico, científico y patrimonial como fuente para la historia institucional, la historia de la administración pública, para estudios en derecho y como parte integral del patrimonio documental de la Nación (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto-Ley 272 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - Despacho del Auditor

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.39	PLANILLAS DE CONTROL	3					Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que es resultado de un trámite administrativo que no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad, por lo que no es fuente para la historia o insumo para investigaciones en otros campos
100.39.2	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA			X			

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Oficina Jurídica

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.1	ACCIONES DE TUTELA	10	X				La serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de la misma dentro del acervo documental de la Entidad, en el que solamente se registran 4 unidades documentales y, adicionalmente como evidencia y testimonio de la relación entre la Auditoría y la comunidad, a través del cumplimiento de los mandatos constitucionales.
100.1.2	ACTAS	10	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se conserva totalmente y se digitaliza, dado que posee valores científicos, históricos y culturales, como testimonio y evidencia del cumplimiento de las normas que reglamentan y garantizan la defensa de los intereses de la Nación. Así mismo, la serie hace parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 446 de 1998 y Resolución Orgánica 098 de 2000).
100.1.2.6	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIONES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROCESOS JUDICIALES						
100.1.2.15	ACTAS DE TRASPASO DE OFICINAS	5		X			Una vez cumplido su plazo de retención en Archivo central, la subserie se elimina, puesto que representa un trámite administrativo cuya información se encuentra en los Inventarios General es de Bienes de la Entidad y no se constituye en testimonio de la misión institucional,, por lo que no es fuente para la historia o la investigación en otros campos del conocimiento

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Oficina Jurídica

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.12	CONCEPTOS						La subserie se conserva totalmente, dado su carácter testimonial del cumplimiento de la misión de la entidad y función como fundamento para la toma de decisiones. Adquiere valor histórico y científico derivados de su utilidad para la investigación, la historia institucional de la entidad, la historia jurídica, de la administración pública y en estudios desde disciplinas como el derecho en lo atinente al papel de las entidades de vigilancia de la acción del Estado y sus funcionarios. Así mismo, adquiere valor patrimonial como parte del patrimonio documental de la Nación (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999 y 080 de 2000)
100.1.12.2	CONCEPTOS JURÍDICOS	5	X				
100.1.14	CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS	20				X	Se realiza una selección aleatoria de 3 concursos por cada año, con el fin de conservar una muestra de la aplicación de los procesos de contratación pública contemplados en la Ley. (Ley 80 de 1993)
100.1.15	CONTRATOS	20				X	Se realiza una selección aleatoria de 3 contratos por cada año, con el fin de conservar evidencia de las modalidades de contratación que, de acuerdo con las Leyes, se llevaron a cabo en la Entidad. (Ley 80 de 1993, Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000)
100.1.15.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO						
100.1.15.2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20				X	Se realiza una selección aleatoria de 6 contratos por cada año, con el fin de conservar evidencia de las modalidades de contratación que, de acuerdo con las Leyes, se llevaron a cabo en la Entidad. (Ley 80 de 1993, Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Oficina Jurídica

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.15.3	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	20	X				La subserie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales registradas en los inventarios de la Auditoría y teniendo en cuenta su valor como evidencia de los procesos contractuales adelantados por la Entidad con el fin de realizar los estudios correspondientes para la viabilidad de proyectos específicos en relación con la misión y funcionamiento de la misma. (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993, Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
100.1.15.4	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	20	X				La subserie se conserva totalmente dado el bajo volumen de unidades documentales que se registran en los inventarios de la Entidad y como evidencia de los procesos de contratación y su finalidad llevados a cabo por la Auditoría. (Ley 80 de 1993, Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000)
100.1.15.5	CONTRATOS DE OBRA	20		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se elimina, pues no es relevante como testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad ni se constituye en fuente para la historia u otras disciplinas, dado su carácter puramente administrativo para la ejecución de obras de construcción, adecuación o reparación de los inmuebles o instalaciones de la Entidad. Por lo tanto al agotar sus valores primarios, no adquiere valores secundarios. (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993, Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Oficina Jurídica

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.15.6	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20				X	Se realiza una selección aleatoria de 35 contratos del volumen total correspondiente al periodo, con el fin de conservar una muestra de las modalidades de contratación que, de acuerdo con las Leyes, se llevaron a cabo en la Entidad. (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993, Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
100.1.15.7	CONTRATOS DE SUMINISTRO	20		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo central, la subserie se elimina, dado que no es testimonio ni evidencia del cumplimiento o de apoyo a la misión y objetivos de la Entidad, por lo que no posee valores para la investigación al agotarse sus valores primarios. (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993, Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
100.1.16	CONVENIOS						Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente, dada su importancia en los procesos de reestructuración y fortalecimiento de la Entidad y como testimonio de las relaciones establecidas por la Entidad tanto con organismos e instituciones del sector público, como con el sector privado y a nivel internacional, en pro de una gestión más eficiente. posee valos histórico y científico, como fuente para la historia institucional, la historia de la Administración Pública y estudios sobre las políticas y procedimientos de garantía de la transparencia. (Marco normativo de la producción documental: Ley 489 de 1998)
100.1.16.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	20	X				

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Oficina Jurídica

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.16.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20	X				La subserie se conserva totalmente, ya que se constituye en testimonio de la interrelación entre la Entidad y otras entidades del Estado para facilitar el cumplimiento de su misión. Por ello posee valor histórico y científico, como insumo para la historia institucional, la historia de la administración pública, la evolución del Estado y sus diferentes organismos y los mecanismos puestos en marcha para la coordinación de esfuerzos en el sector público, igualmente representa interés para la ciencia política, la administración y el derecho. (Marco normativo de la producción documental: Ley 489 de 1998)
100.1.20	DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	Se realiza una selección aleatoria de 10 registros por cada año, con el fin de conservar evidencia de la relación de la Entidad con la comunidad y como registro de las acciones y procedimientos puestos en marcha para atender los requerimientos reglamentados por la Ley. (Marco normativo de la producción documental: Constitución Política, art. 23, Código contencioso administrativo, art. 32, Decreto 01 de 1984 y Resolución Orgánica 106 de 2000)
100.1.26	INFORMES	5					Una vez cumplidos sus plazos de retención en Archivo central, la subserie se elimina, dado que su información se registra en los Informes de Gestión de las Dependencias y del Despacho del Auditor. (Marco normativo de la producción Documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999 y 080 de 2000)
100.1.26.24	INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES			X			

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

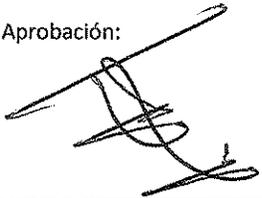
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Oficina Jurídica

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.32	LICITACIONES PÚBLICAS	20	X				La serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales que se registran en los inventarios de la Entidad y como evidencia de los procesos de contratación que, de acuerdo con la Ley fueron llevados a cabo por ella. (Ley 80 de 1993)
100.1.37	ÓRDENES DE SERVICIO O TRABAJO	20				X	Se Realiza una selección aleatoria de 5 órdenes de la totalidad correspondiente al periodo, como muestra de las modalidades de contratación adelantadas por la Entidad, y sus finalidades en concordancia con el crecimiento y evolución de la misma.
100.1.44	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	La serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales registradas en los inventarios de la Auditoría y como evidencia de los procesos y políticas de control interno implementados por la Entidad. (Marco normativo de la producción documental: Ley 200 de 1995, Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
100.1.45	PROCESOS JUDICIALES	15				X	Se realiza la selección aleatoria de 5 procesos por cada año, con el fin de conservar evidencia de las relaciones interinstitucionales con el sistema judicial y como fuente para el estudio de los conflictos laborales, sociales o económicos, la historia institucional y la historia jurídica.

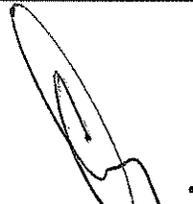
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.1 - Oficina Jurídica

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1.48	QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	Se seleccionan las quejas instauradas ante la Entidad sobre irregularidades en el manejo de los recursos públicos por parte de las Entidades y funcionarios vigilados por la Auditoría en cumplimiento de su función de control fiscal.

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

Abril 2018

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Oficina de Planeación

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2.2	ACTAS	10	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dada su relevancia como evidencia y testimonio de la toma de decisiones y las acciones llevadas a cabo en la Entidad para el mejoramiento de la gestión institucional y el cumplimiento de su misión como órgano de vigilancia. En este sentido posee valor histórico y científico como fuente para la historia institucional de la Auditoría, la historia de la administración pública y en estudios relacionados con el análisis de las políticas públicas, la eficiencia del Estado y de los organismos de control. De la misma manera entra a formar parte del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Resolución Orgánica 064 de 1999)
100.2.2.7	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL						
100.2.26	INFORMES	5	X				La serie se conserva totalmente, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la dependencia y del cumplimiento de su misión, es fuente para la historia institucional de la entidad, por lo que además se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción Documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999 y 080 de 2000)
100.2.26.15	INFORMES DE GESTIÓN						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Oficina de Planeación

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2.26.24	INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES	5		X			Una vez cumplidos sus plazos de retención en Archivo central, la subserie se elimina, dado que su información se registra en los Informes de Gestión de las Dependencias y del Despacho del Auditor. (Marco normativo de la producción Documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999 y 080 de 2000)
100.2.38	PLANES	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico, como testimonio de la toma de decisiones y la implementación de las acciones correctivas en casos de emergencia o imprevistos, por lo que posee valor histórico, científico y patrimonial como fuente e insumo para la historia institucional y en campo de la planeación como antecedente de toma de decisiones
100.2.38.4	PLANES DE CONTINGENCIA						
100.2.38.5	PLANES DE DESARROLLO INFORMÁTICO						
100.2.38.6	PLANES DE GESTIÓN	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valor histórico como evidencia de la implementación de mecanismos para la modernización de la entidad y el mejoramiento de su gestión. Así mismo, constituye parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto-Ley 272 de 2000)

**AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.2 - Oficina de Planeación

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.3 - Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.3.2	ACTAS						
100.3.2.2	ACTAS DE COMISIÓN PERMANENTE DE CONTROL INTERNO	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico como testimonio de la toma de decisiones y de la aplicación de las políticas públicas de autocontrol en las Entidades y el reforzamiento de dicha cultura, por lo que posee valor histórico, científico y patrimonial, como fuente para la historia institucional de la Auditoría, la historia de la administración pública y su modernización y como insumo en estudios sobre políticas públicas y eficiencia de la administración. Adicionalmente hace parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993)
100.3.2.10	ACTAS DE COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico como testimonio de la toma de decisiones y de la aplicación de las políticas públicas de autocontrol en las Entidades y el reforzamiento de dicha cultura, por lo que posee valor histórico, científico y patrimonial, como fuente para la historia institucional de la Auditoría, la historia de la administración pública y su modernización y como insumo en estudios sobre políticas públicas y eficiencia de la administración. Adicionalmente hace parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.3 - Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.3.2.15	ACTAS DE SESIONES BIMESTRALES DE SEGUIMIENTO	10		X			La subserie se elimina, dado que las actividades de seguimiento a la gestión de las dependencias de la Entidad, adelantadas por la Oficina de Control Interno se registran en los correspondientes Informes de Control Interno y los Informes de Evaluación Integral de la Gestión.
100.3.20	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X				La serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales registradas en los inventarios de la Auditoría y como evidencia de la relación entre la Entidad y la Comunidad, como registro de las acciones y procedimientos puestos en marcha para atender los requerimientos reglamentados por la Ley. (Marco normativo de la producción documental: Constitución Política, art. 23, Código contencioso administrativo, art. 32, Decreto 01 de 1984 y Resolución Orgánica 106 de 2000)
100.3.26	INFORMES						La subserie se conserva totalmente, ya que es testimonio de la adopción y aplicación de las políticas y sistemas de control interno dirigidas a la creación de una cultura de autocontrol y de transparencia en el servicio público y adquiere valores históricos y científicos como fuente para la historia institucional de la Entidad y los estudios históricos y de análisis desde disciplinas como la ciencia política o el derecho, sobre el ejercicio de las acciones encaminadas a garantizar la transparencia en el cumplimiento de la misión institucional y sus funciones adicionales. (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993)
100.3.26.11	INFORMES DE CONTROL INTERNO	5	X				

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.3 - Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.3.26.14	INFORMES DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE GESTIÓN	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993)
100.3.26.17	INFORMES DE QUEJAS Y RECLAMOS	5	X				Una vez concluido su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente, ya que representan la relación entre la Entidad con otras entidades y la comunidad en general, interesada en la gestión de la misma y el cumplimiento de sus objetivos. En este sentido posee valor histórico como fuente para la historia institucional de la Entidad y la trazabilidad de las quejas que a su vez permiten evidenciar el control ciudadano sobre el manejo de los recursos de la Nación (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto-Ley 272 de 2000, Código de Procedimiento Administrativo, Ley 446 de 1998)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.3 - Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.3.26.20	INFORMES DE VISITA ESPECIAL	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico, dado que se constituye en testimonio de la misión no sólo de la dependencia sino de la Entidad, como parte de sus funciones de control, en este caso sobre situaciones puntuales, por lo que adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional, de la administración pública, de la aplicación de las políticas públicas de transparencia y su evolución a través del tiempo. (Marco normativo de la producción documental: decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000)
100.3.33	MANUALES	10	X				La subserie se conserva totalmente, pues como registro de la generación de políticas y programas para el cumplimiento de la misión de la entidad, posee valor para la investigación histórica en lo referido a la administración pública y el ejercicio del control interno. Así mismo, constituye parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993)
100.3.33.4	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.3 - Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.3.38	PLANES	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valor histórico como evidencia de la implementación de mecanismos para la modernización de la entidad y el mejoramiento de su gestión. Así mismo, constituye parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto-Ley 272 de 2000)
100.3.38.8	PLANES ESTRATÉGICOS						

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.4 - Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.4.18	CORRESPONDENCIA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
100.4.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA						
100.4.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
100.4.23	EVENTOS INSTITUCIONALES	5	X				La serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales que se registran en los inventarios de la Entidad y como evidencia del cumplimiento de una de las funciones de la dependencia en apoyo de la misión institucional. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto-Ley 272 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.4 - Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.4.26	INFORMES						Una vez cumplidos sus plazos de retención en Archivo central, la subserie se elimina, dado que su información se registra en los Informes de Gestión de las Dependencias y del Despacho del Auditor. (Marco normativo de la producción Documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999 y 080 de 2000)
100.4.26.4	INFORMES DE ACTIVIDADES	5		X			
100.4.24.15	INFORMES DE GESTIÓN	5	X				
100.4.26.24	INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES	5		X			Una vez cumplidos sus plazos de retención en Archivo central, la subserie se elimina, dado que su información se registra en los Informes de Gestión de las Dependencias y del Despacho del Auditor. (Marco normativo de la producción Documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999 y 080 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.4 - Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.4.38	PLANES	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valor histórico como evidencia de la implementación de mecanismos para la modernización de la entidad y el mejoramiento de su gestión. Así mismo, constituye parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto-Ley 272 de 2000)
100.4.38.6	PLANES DE GESTIÓN						
100.4.38.8	PLANES ESTRATÉGICOS	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valor histórico como evidencia de la implementación de mecanismos para la modernización de la entidad y el mejoramiento de su gestión. Así mismo, constituye parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto-Ley 272 de 2000)
100.4.38.10	PLANES OPERATIVOS ANUALES	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva totalmente en Archivo Central como antecedente de la toma de decisiones y registro de las estrategias adelantadas por la Auditoría para hacer más eficiente su labor, designando a los responsables y proyectando resultados. Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000)

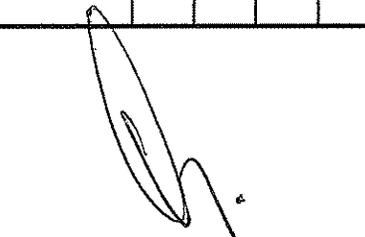
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.4 - Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.4.47	PROYECTOS	5					Se seleccionan los proyectos dirigidos al fortalecimiento de la estructura administrativa y de apoyo a los procesos de control fiscal de la Entidad (Marco normativo de la producción documental 1142 de 1999 y Decreto-Ley 272 de 2000)
100.4.47.1	PROYECTOS DE COOPERACIÓN					X	

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300.18	CORRESPONDENCIA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
300.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA						
300.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
300.1.33	MANUALES	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se conserva totalmente dado que posee valores como fuente para la historia institucional de la entidad y la historia de la administración pública y como testimonio de las políticas generadas para el cumplimiento de su misión como salvaguarda de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decret-Ley 272 de 2000)
300.1.33.3	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL FISCAL						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300.1 - Dirección de Control Fiscal

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300.1.12	CONCEPTOS	5					Una vez cumplido su plazo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que cumple una función de apoyo coyuntural a la gestión, además no es evidencia de la misión y objetivos de la Entidad, por lo que al agotar sus valores primarios no adquiere valores secundarios, pues no es fuente para la historia o para otros estudios de carácter científico.
300.1.12.1	CONCEPTOS CONTABLES			X			
300.1.18	CORRESPONDENCIA	5					La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
300.1.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA		X				
300.1.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
300.1.26	INFORMES	5					La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
300.1.26.6	INFORMES DE AUDITORÍA		X		X		

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300.1 - Dirección de Control Fiscal

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300.1.26.7	INFORMES DE AUDITORÍA ESPECIAL	5	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
300.1.26.9	INFORMES DE AUDITORÍA INTEGRAL	5	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300.1 - Dirección de Control Fiscal

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300.1.26.19	INFORMES DE REVISIÓN DE CUENTAS	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que es testimonio y evidencia del cumplimiento de la misión de control fiscal que posee la Entidad y de la aplicación de las políticas públicas y programas institucionales diseñados para el ejercicio de su función; de la misma manera, posee valores históricos y científicos como fuente para para la investigación histórica en lo relacionado con la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios históricos y de análisis del control de la gestión de las entidades del sector público y su garantía de transparencia. Adicionalmente, se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999, 080 de 2000 y 114 de 2000
300.1.34	MEMORANDOS	5		X			La subserie se elimina dado que no posee valores secundarios ni se constituye en testimonio de la misión de la entidad, pues hace referencia a trámites internos, establecidos en los actos administrativos o en los manuales respectivos.
300.1.34.2	MEMORANDOS RECIBIDOS						
300.1.38	PLANES	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, pues su información se encuentra en los Plane Generales de Auditoría y en los Programas de Auditoría, así como los resultados de su aplicación, en los respectivos informes (Decreto 1141 de 1999 y Decreto-Ley 272 de 2000
300.1.38.1	PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300.1 - Dirección de Control Fiscal

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300.1.39	PLANILLAS DE CONTROL	3					Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que es resultado de un trámite administrativo que no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad, por lo que no es fuente para la historia o insumo para investigaciones en otros campos
300.1.39.2	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA			X			

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - Secretaría General

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.26	INFORMES	5	X				La subserie se conserva totalmente, ya que posee valor histórico y científico como testimonio de la gestión adelantada por la Entidad y su cumplimiento ante los organismos estatales correspondientes, a su vez constituye fuente para la historia institucional de la Entidad, la historia de la administración pública y es de interés para disciplinas como el derecho, en estudios jurídicos sobre el papel de los organismos de control. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto-Ley 272 de 2000)
400.26.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL						
400.33	MANUALES	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se conserva totalmente dado que posee valores como fuente para la historia institucional de la entidad y la historia de la administración pública y como testimonio de los mecanismos empleados para hacer más eficiente el apoyo administrativo a la gestión institucional. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decret-Ley 272 de 2000)
400.33.2	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300.2 - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300.2.3	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS	20	X				La serie se conserva totalmente, ya que posee valor histórico como testimonio, registro y evidencia de los procedimientos llevados a cabo por la Entidad en la aplicación de las disposiciones que garantizan la adecuada prestación de sus servicios y la salvaguarda de los derechos ciudadanos, por lo que es a la vez fuente para historia institucional, la historia de la administración pública, la historia política y social e insumo en estudios e investigaciones desde la ciencia política o el derecho. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 01 de 1984, Decreto 2304 de 1989, decreto 1142 de 1999 y Decreto-Ley 272 de 2000)
300.2.33	MANUALES	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se conserva totalmente dado que posee valores como fuente para la historia institucional de la entidad y la historia de la administración pública y como testimonio de las políticas generadas para el cumplimiento de su misión como salvaguarda de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decret-Ley 272 de 2000)
300.2.33.5	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300.2 - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

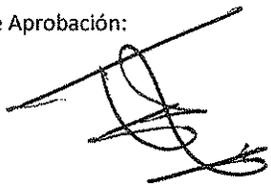
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300.2.42	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA	5	X		X		Al finalizar su tiempo de retención, la serie se conserva totalmente y se digitaliza, dado su carácter misional para la entidad, como testimonio y evidencia de las acciones adelantadas en el cumplimiento de su función constitucional como órgano de control fiscal y como fuente para la investigación histórica en relación con la historia institucional, la evolución del Estado y sus instituciones y desde disciplinas como la estadística, el derecho, la ciencia política o la sociología, en estudios sobre los organismos de control, la corrupción y la transparencia en la administración pública. (Marco normativo de la producción documental: Ley 42 de 1993, Decreto 1142 de 1999 y Decreto-Ley 272 de 2000, Ley 610 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300.2 - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300.2.43	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	5	X		X		Al finalizar su tiempo de retención, la serie se conserva totalmente y se digitaliza, dado su carácter misional para la entidad, como testimonio y evidencia de las acciones adelantadas en el cumplimiento de su función constitucional como órgano de control fiscal y como fuente para la investigación histórica en relación con la historia institucional, la evolución del Estado y sus instituciones y desde disciplinas como la estadística, el derecho, la ciencia política o la sociología, en estudios sobre los organismos de control, la corrupción y la transparencia en la administración pública. (Marco normativo de la producción documental: Ley 42 de 1993, Decreto 1142 de 1999 y Decreto-Ley 272 de 2000, Ley 610 de 2000)

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

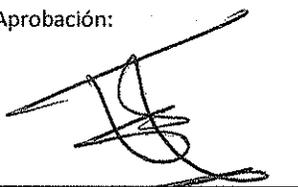
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - Secretaría General

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.49	RESOLUCIONES						La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dada su importancia como registro de la toma de decisiones en lo referente a la apertura y resolución de juicios fiscales, decisiones sobre la administración del personal, delegación de la ordenación del gasto y las decisiones en los procesos disciplinarios. De esta forma adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional de la Entidad y el estudio y análisis de las decisiones tomadas en cumplimiento de su misión y funciones. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
400.49.1	RESOLUCIONES ORDINARIAS	10	X		X		
400.49.2	RESOLUCIONES ORGÁNICAS	10	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dada su importancia como registro de la toma de decisiones sobre las políticas y directrices para el ejercicio del control de la gestión fiscal y el establecimiento de la estructura y organización de la Auditoría, la armonización de los sistemas de control fiscal, la definición de métodos y formas para rendir cuentas y sus criterios de evaluación. Posee valor histórico como fuente principal para la historia institucional y el análisis de los mecanismos implantados para el cumplimiento de su misión. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - Secretaría General

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.49.3	RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS	10	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dada su relevancia como parte de los procesos de toma de decisiones y en estrecha relación con las Resoluciones Orgánicas, pues se complementan y por lo general se relacionan con la adopción, modificación o derogatoria de los manuales y sistemas de control fiscal, de manuales de funciones y de procedimientos, así como la adopción de métodos de trabajo, por lo que sirve también a los fines de la historia institucional y el análisis de los mecanismos empleados para la ejecución de su función y el cumplimiento de su misión. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400. 1 - Dirección de Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.1.5	CAJA MENOR	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central la serie se elimina, dado que no posee valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad. Además el resultado de la ejecución de la caja menor en cada vigencia fiscal, se registra en los balances finales de la entidad.
400.1.6	CERTIFICADOS	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la fecha del último asiento, la serie se elimina , ya que al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en insumo para estudios históricos o científicos (Decreto 2649 de 1993, art. 134 y Código de Comercio, art. 60)
400.1.6.1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
400.1.6.2	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES						
400.1.6.3	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la fecha del último asiento, la serie se elimina , ya que al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en insumo para estudios históricos o científicos (Decreto 2649 de 1993, art. 134 y Código de Comercio, art. 60)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400. 1 - Dirección de Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.1.8	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la fecha del último asiento, la serie se elimina, ya que al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en insumo para estudios históricos o científicos. (Decreto 2649 de 1993, art. 134 y Código de Comercio, art. 60)
400.1.11	COMPROBANTES DE NÓMINA	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la fecha del último asiento, la serie se elimina, ya que al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en insumo para estudios históricos o científicos. (Decreto 2649 de 1993, art. 134 y Código de Comercio, art. 60)
400.1.13	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie puede eliminarse, ya que al finalizar su trámite administrativo no adquiere valores secundarios pues no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad y la información que contiene se consolida en los informes financieros de la misma. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
400.1.18	CORRESPONDENCIA	5		X			La Subserie se elimina, dado que las funciones de la dependencia eran de índole administrativa que, si bien servían de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional, no estaban relacionadas directamente con ellas, cuyo registro se halla en la correspondencia de las dependencias misionales de la Entidad.
400.1.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400. 1 - Dirección de Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.1.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5		X			La Subserie se elimina, dado que las funciones de la dependencia eran de índole administrativa que, si bien servían de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional, no estaban relacionadas directamente con ellas, cuyo registro se halla en la correspondencia de las dependencias misionales de la Entidad.
400.1.19	CUENTAS POR PAGAR	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie puede eliminarse, ya que al finalizar su trámite administrativo no adquiere valores secundarios pues no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad y la información que contiene se consolida en los informes financieros de la misma. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
400.1.21	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie puede eliminarse, ya que al finalizar su trámite administrativo no adquiere valores secundarios pues no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad y la información que contiene se consolida en los informes financieros de la misma. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2662 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400. 1 - Dirección de Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.1.22	ESTADOS FINANCIEROS	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente ya que se constituye en registro de la actividad financiera de la Entidad y adquiere valores históricos y científicos como potencial fuente primaria para la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios desde otras disciplinas, como la sociología, la economía, la contaduría, relacionados con la financiación de las políticas públicas de control fiscal y las entidades que cumplen dicha función. De la misma manera adquiere valor patrimonial, al ingresar al patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
400.1.26	INFORMES	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado su valor histórico y científico como testimonio del funcionamiento administrativo de la Entidad y como fuente para la historia institucional, la historia económica y para estudios contables, económicos y administrativos sobre la marcha e incursión de administración pública y en los mecanismos de control de la misma. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
400.1.26.5	INFORMES DE ACTIVOS FIJOS						
400.1.26.10	INFORMES DE CONSTITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL	5		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, pues representa un trámite administrativo que pierde su efecto a más tardar en la siguiente vigencia presupuestal, adicionalmente no es testimonio de la misión institucional, por lo que no se constituye en fuente para la historia o para cualquier otra disciplina. Su información se registra en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400. 1 - Dirección de Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.1.26.12	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente ya que se constituye en registro de la actividad financiera de la Entidad y adquiere valores históricos y científicos como potencial fuente primaria para la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios desde otras disciplinas, como la sociología, la economía, la contaduría, relacionados con la financiación de las políticas públicas de control fiscal y las entidades que cumplen dicha función. De la misma manera adquiere valor patrimonial, al ingresar al patrimonio documental de la Nación
400.1.26.23	INFORMES FINANCIEROS	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente ya que se constituye en registro de la actividad financiera de la Entidad y adquiere valores históricos y científicos como potencial fuente primaria para la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios desde otras disciplinas, como la sociología, la economía, la contaduría, relacionados con la financiación de las políticas públicas de control fiscal y las entidades que cumplen dicha función. De la misma manera adquiere valor patrimonial, al ingresar al patrimonio documental de la Nación
400.1.26.24	INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES	5		X			Una vez cumplidos sus plazos de retención en Archivo central, la subserie se elimina, dado que su información se registra en los Informes de Gestión de las Dependencias y del Despacho del Auditor. (Marco normativo de la producción Documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999 y 080 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400. 1 - Dirección de Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.1.26.25	INFORMES MENSUALES DE COMPROMISOS	5		X			Una vez concluida su retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que su información se consolida en los Informes de Ejecución pResupuestal y los Informes Financieros
400.1.31	LIBROS CONTABLES	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente y se digitaliza, puesto que registra de manera detallada el movimiento de las cuentas, como complemento de lo resgistrado en el Libro Diario y el Libro Mayor y Balance con base en los comprobantes de contabilidad y adquieren valor probatorio. Su valor histórico y científico reside en ser evidencia de la ejecución presupuestal en todos los niveles de la Entidad y fuente para la historia institucional, la historia económica y de la administración pública e insumo para estudios contables y económicos del sector público y particularmente de los recursos destinados a la garantía de transparencia en la ejecución de los recursos del Estado. Adicionalmente, hace parte del patrimonio documental de la Nación (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de
400.1.31.1	LIBRO AUXILIAR						
400.1.31.2	LIBRO DE BANCOS	20		X			Una vez finalizado su tiempo de retención la subserie se elimina pues no posee valores secundarios dado que no es testimonio ni registro de la misión de la Entidad y su información se consolida en el Libro Auxiliar y el Libro Mayor y Balance. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400. 1 - Dirección de Recursos Financieros.

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.1.31.4	LIBRO DIARIO	20		X			Una vez finalizado su tiempo de retención la subserie se elimina pues no posee valores secundarios dado que no es testimonio ni registro de la misión de la Entidad y su información se consolida en el Libro Auxiliar y el Libro Mayor y Balance. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
400.1.31.5	LIBRO MAYOR Y BALANCE	10	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dada su importancia como registro de las operaciones contables de la Entidad y complemento y resumen del Libro Auxiliar. Posee valor histórico y científico para la investigación histórica, la historia institucional de la Entidad, la historia económica y de interés en campos como la contabilidad y la economía. De la misma manera hace parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
400.1.38	PLANES	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valor histórico como evidencia de la implementación de mecanismos para la modernización de la entidad y el mejoramiento de su gestión. Así mismo, constituye parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto-Ley 272 de 2000)
400.1.38.8	PLANES ESTRATÉGICOS						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400. 1 - Dirección de Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.1.40	PÓLIZAS DE SEGUROS	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie puede eliminarse, ya que al finalizar su trámite administrativo no adquiere valores secundarios pues no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad y la información que contiene se consolida en los informes financieros de la misma.
400.1.46	PROGRAMAS	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se elimina, ya que al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en insumo para estudios históricos o científicos. (Marco normativo de la producción documental: Ley 179 de 1994 y Decreto 359 de 1995)
400.1.46.1	PROGRAMA ANUAL DE CAJA						

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400.2 - Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.2.2	ACTAS						La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dado que se constituye en testimonio y evidencia de la aplicación de las políticas públicas en materia de estabilidad y bienestar laboral y de la ejecución de los procesos de incorporación de personal a la Entidad, razón por la que posee valores históricos y científicos como fuente para la historia social, de los trabajadores y para estudios de carácter sociológico, político o económico sobre las relaciones de trabajo, las políticas públicas laborales, el funcionamiento de la administración pública y las relaciones laborales. De la misma manera se constituye en parte del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto-Ley 272 de 2000)
400.2.2.1	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	10	X		X		
400.2.2.4	ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL	10	X		X		La subserie se conserva totalmente y se transfiere a un medio tecnológico adecuado, dado su carácter testimonial de la toma de decisiones y ejecución de las políticas públicas de bienestar y estabilidad laboral a través de la evaluación y estudio de las propuestas de capacitación y la implementación de estímulos educativos para los funcionarios de la Entidad. Posee valores históricos, culturales y científicos como fuente para la historia social, la historia de la administración pública, la historia social y de los trabajadores, estudios sobre la clase media y el análisis de las condiciones laborales, las relaciones de trabajo y las políticas públicas de bienestar laboral, desde la sociología o el derecho. (Marco normativo de la producción documental: Resoluciones Orgánicas 086 de 2000 y 018 de 2001)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400.2 - Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.2.2.11	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - COPASO	10	X		X		La subserie se conserva totalmente y se digitaliza, dada la importancia del Comité como instancia decisoria y de control de los programas de prevención de los accidentes e incidentes laborales que pongan en riesgo la integridad de los trabajadores. En este sentido adquiere valor histórico y científico como fuente para la historia de los trabajadores en Colombia, la expedición e implementación de políticas públicas de protección a los trabajadores, así como fuente de interés en estudios de medicina laboral, enfermería y otras áreas de las ciencias de la salud, levantamiento de estadísticas e indicadores que faciliten la medición y la posterior toma de decisiones para el mejoramiento de los programas de salud ocupacional. (Marco normativo de la producción documental: Resolución 2013 de 1986)
400.2.25	HISTORIAS LABORALES	90				X	Se seleccionan para su conservación las historias laborales de los Auditores Generales y los Auditores Auxiliares en su totalidad y se realiza una selección de 3 Historias Laborales por cada cargo de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y de los niveles profesional, técnico y operativo, con el fin de conservar una muestra de los perfiles que la Entidad ha requerido para el cumplimiento de su misión.
400.2.26	INFORMES						Una vez cumplidos sus plazos de retención en Archivo central, la subserie se elimina, dado que su información se registra en los Informes de Gestión de las Dependencias y del Despacho del "Auditor. (Marco normativo de la producción Documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999 y 080 de 2000)
400.2.26.24	INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES	5		X			

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400.2 - Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.2.33	MANUALES	10	X				La serie se conserva totalmente, dado que posee valores para la investigación histórica de la entidad y la historia de la administración pública y como registro de las determinaciones encaminadas al ejercicio eficiente de la gestión. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 443 de 1998, Decreto 61 de 2000)
400.2.33.1	MANUALES DE FUNCIONES						
400.2.35	NÓMINA	90	X				La Serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales registradas en los inventarios de la Auditoría y como evidencia de la transformación de la planta de personal de la Entidad al adquirir autonomía administrativa y presupuesto propio.
400.2.35.1	NÓMINA DE FUNCIONARIOS						
400.2.35.1	NOVEDADES DE NÓMINA	25		X			Una vez cumplido su plazo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que su información se registra tanto en las nóminas de la Entidad como en las Historias Laborales de los funcionarios. No se constituye en evidencia de la misión de la entidad ni en fuente para la historia o la investigación en otros campos de conocimiento
400.2.36	NOVEDADES DE PERSONAL	45		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se elimina, previa verificación de su existencia en las historias laborales, debido a que son insumo para la elaboración de la nómina y sus soportes reposan en las Historias Laborales. Si por el contrario, se evidencia que los documentos no reposan en las Historias Laborales, se realizará la inserción correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 443 de 1998)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400.2 - Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.2.38	PLANES	5	X				La subserie se conserva totalmente dado que posee valor histórico y científico como evidencia de la aplicación de las políticas públicas y el resultado de la toma de decisiones, con el fin de estimular el crecimiento laboral y especialización de los funcionarios y como fuente para investigaciones en el campo de la historia y evolución de la administración pública, la historia social, las políticas públicas en beneficio de los trabajadores y el régimen laboral estatal. (marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
400.2.38.3	PLANES DE CAPACITACIÓN						
400.2.38.7	PLANES DE SALUD OCUPACIONAL	5	X				La subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico ya que posee valor histórico, científico y patrimonial, como fuente para la historia institucional, la historia de la salud pública y ocupacional y de las políticas públicas de calidad de vida de los trabajadores (Decreto 614 de 1984)
400.2.46	PROGRAMAS	5	X				La subserie se conserva totalmente dado que posee valor histórico y científico como evidencia de la aplicación de las políticas públicas y el resultado de la toma de decisiones, con el fin de estimular el crecimiento laboral y especialización de los funcionarios y como fuente para investigaciones en el campo de la historia y evolución de la administración pública, la historia social, las políticas públicas en beneficio de los trabajadores y el régimen laboral estatal. (marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
400.2.46.3	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN						



**AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400.2 - Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.2.46.4	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	5	X				La subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico ya que posee valor histórico, científico y patrimonial, como fuente para la historia institucional, la historia de la salud pública y ocupacional y de las políticas públicas de calidad de vida de los trabajadores (Decreto 614 de 1984)

Firmas de Aprobación:

Jaime Escobar Vélez
Secretario General

Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

Abril 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400.3 - Dirección de Recursos Físicos

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.3.2	ACTAS						Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se elimina, dado que los resultados de la labor del Comité se remiten a la Oficina Jurídica para el desarrollo de los procesos contractuales analizados y aprobados en el mismo. Al agotar sus valores primarios y surtir el trámite administrativo correspondiente, no adquiere valores secundarios pues no evidencian el cumplimiento de la misión de la entidad ni son fuente para la historia u otras disciplinas. (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993 y Resolución Orgánica 066 de 1999)
400.3.2.3	ACTAS COMITÉ DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	20		X			
400.3.9	COMPROBANTES DE EGRESO DE ALMACÉN	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, la serie se elimina, pues no posee valores secundarios debido a que está constituida por los trámites administrativos de salida de elementos al Almacén. Su información se encuentra consolidada en el los Inventarios Generales de Bienes de la Auditoría (Decreto 2649 de 1993)
400.3.10	COMPROBANTES DE ENTRADA DE ALMACÉN	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, la serie se elimina, pues no posee valores secundarios debido a que está constituida por los trámites administrativos de ingreso de elementos al Almacén. Su información se encuentra consolidada en el los Inventarios Generales de Bienes de la Auditoría (Decreto 2649 de 1993)
400.3.18	CORRESPONDENCIA						La Subserie se elimina, dado que las funciones de la dependencia eran de índole administrativa que, si bien servían de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional, no estaban relacionadas directamente con ellas, cuyo registro se halla en la correspondencia de las dependencias misionales de la Entidad.
400.3.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	5		X			

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400.3 - Dirección de Recursos Físicos

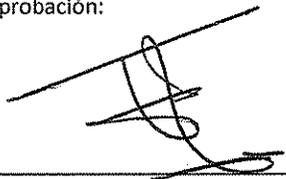
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.3.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5		X			La Subserie se elimina, dado que las funciones de la dependencia eran de índole administrativa que, si bien servían de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional, no estaban relacionadas directamente con ellas, cuyo registro se halla en la correspondencia de las dependencias misionales de la Entidad.
400.3.27	INVENTARIOS	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente, ya que constituye evidencia de la función administrativa de la Entidad y de la ejecución de sus recursos; así mismo posee valores históricos y científicos para la investigación histórica y estudios desde áreas como la economía o la contabilidad en relación con el funcionamiento de la administración pública y sus recursos a través del tiempo. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)
400.3.27.1	INVENTARIOS GENERALES DE BIENES						
400.3.28	KÁRDEX DE ALMACÉN	5		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie puede eliminarse, ya que al finalizar su trámite administrativo no adquiere valores secundarios pues no se constituye en testimonio de la misión de la entidad y su información se consolida tanto en los inventarios como en los balances e informes financieros de la misma. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400.3 - Dirección de Recursos Físicos

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400.3.38	PLANES	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie se elimina, ya que al cumplir su trámite administrativo y perder sus valores contables no adquiere valores secundarios y no se constituye en testimonio de la misión de la entidad ni en insumo para estudios históricos o científicos.
400.3.38.2	PLAN ANUAL DE COMPRAS						
400.3.39	PLANILLAS DE CONTROL	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, dado que es resultado de un trámite administrativo que no es testimonio del cumplimiento de la misión de la entidad, por lo que no es fuente para la historia o insumo para investigaciones en otros campos
400.3.39.2	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA						

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

Abril 2018

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Seccional (500.1 - Gerencia seccional I, 500.2 - Gerencia Seccional II, 500.3 - Gerencia Seccional III, 500.4 - Gerencia Seccional IV, 500.5 - Gerencia Seccional V, 500.6 - Gerencia Seccional VI, 500.7 - Gerencia Seccional VII)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500.18	CORRESPONDENCIA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
500.18.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA						
500.18.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5	X				La subserie se conserva totalmente como registro de las relaciones interinstitucionales de la Entidad y con la comunidad, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercicio del control fiscal y garantía de la preservación de los recursos públicos.
500.20	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X				La serie se conserva totalmente, dado el bajo volumen de unidades documentales registradas en los inventarios de la Auditoría y como evidencia de la relación entre la Entidad y la Comunidad, como registro de las acciones y procedimientos puestos en marcha para atender los requerimientos reglamentados por la Ley. (Marco normativo de la producción documental: Constitución Política, art. 23, Código contencioso administrativo, art. 32, Decreto 01 de 1984 y Resolución Orgánica 106 de 2000)
500.26	INFORMES	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo es parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
500.26.6	INFORMES DE AUDITORÍA						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Seccional (500.1 - Gerencia seccional I, 500.2 - Gerencia Seccional II, 500.3 - Gerencia Seccional III, 500.4 - Gerencia Seccional IV, 500.5 - Gerencia Seccional V, 500.6 - Gerencia Seccional VI, 500.7 - Gerencia Seccional VII)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500.26.8	INFORMES DE AUDITORÍA ESPECÍFICA	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)
500.26.9	INFORMES DE AUDITORÍA INTEGRAL	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la entidad y del cumplimiento de su misión, por lo que se constituye en fuente para la historia institucional y como insumo en estudios sobre las políticas públicas y procesos de vigilancia de la gestión fiscal en las entidades del Estado. Así mismo se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999 y Decreto Ley 272 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Seccional (500.1 - Gerencia seccional I, 500.2 - Gerencia Seccional II, 500.3 - Gerencia Seccional III, 500.4 - Gerencia Seccional IV, 500.5 - Gerencia Seccional V, 500.6 - Gerencia Seccional VI, 500.7 - Gerencia Seccional VII)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500.26.13	INFORMES DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que es testimonio y evidencia del cumplimiento de la misión de control fiscal que posee la Entidad y de la aplicación de las políticas públicas y programas institucionales diseñados para el ejercicio de su función; de la misma manera, posee valores históricos y científicos como fuente para para la investigación histórica en lo relacionado con la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios históricos y de análisis del control de la gestión de las entidades del sector público y su garantía de transparencia. Adicionalmente, se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999, 080 de 2000 y 114 de 2000)
500.26.15	INFORMES DE GESTIÓN	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que posee valores para la investigación histórica como testimonio de la gestión de la dependencia y del cumplimiento de su misión, es fuente para la historia institucional de la entidad, por lo que además se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción Documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999 y 080 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Seccional (500.1 - Gerencia seccional I, 500.2 - Gerencia Seccional II, 500.3 - Gerencia Seccional III, 500.4 - Gerencia Seccional IV, 500.5 - Gerencia Seccional V, 500.6 - Gerencia Seccional VI, 500.7 - Gerencia Seccional VII)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500.26.16	INFORMES DE HALLAZGOS FISCALES	5	X				La subserie se conserva totalmente en Archivo Histórico, dado que su carácter de testimonio del cumplimiento de la misión de control fiscal de la Auditoría, traducida en la realización de auditorías y la posible apertura de procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción coactiva con las consecuencias penales y administrativas correspondientes, le provee de valor histórico, científico y patrimonial, como fuente para la historia institucional, la historia de la administración pública, el estudio de los mecanismos y políticas públicas de transparencia, el levantamiento de estadísticas para el establecimiento de tendencias en la incurrancia en fallas y delitos contra la administración pública, entre otros. Así mismo, forma parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción Documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000)
500.26.18	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que es testimonio y evidencia del cumplimiento de la misión de control fiscal que posee la Entidad y de la aplicación de las políticas públicas y programas institucionales diseñados para el ejercicio de su función; de la misma manera, posee valores históricos y científicos como fuente para para la investigación histórica en lo relacionado con la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios históricos y de análisis del control de la gestión de las entidades del sector público y su garantía de transparencia. Adicionalmente, se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999, 080 de 2000 y 114 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Seccional (500.1 - Gerencia seccional I, 500.2 - Gerencia Seccional II, 500.3 - Gerencia Seccional III, 500.4 - Gerencia Seccional IV, 500.5 - Gerencia Seccional V, 500.6 - Gerencia Seccional VI, 500.7 - Gerencia Seccional VII)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500.26.19	INFORMES DE REVISIÓN DE CUENTAS	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que es testimonio y evidencia del cumplimiento de la misión de control fiscal que posee la Entidad y de la aplicación de las políticas públicas y programas institucionales diseñados para el ejercicio de su función; de la misma manera, posee valores históricos y científicos como fuente para para la investigación histórica en lo relacionado con la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios históricos y de análisis del control de la gestión de las entidades del sector público y su garantía de transparencia. Adicionalmente, se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999, 080 de 2000 y 114 de 2000)
500.26.20	INFORMES DE VISITA ESPECIAL	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que es testimonio y evidencia del cumplimiento de la misión de control fiscal que posee la Entidad y de la aplicación de las políticas públicas y programas institucionales diseñados para el ejercicio de su función; de la misma manera, posee valores históricos y científicos como fuente para para la investigación histórica en lo relacionado con la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios históricos y de análisis del control de la gestión de las entidades del sector público y su garantía de transparencia. Adicionalmente, se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999, 080 de 2000 y 114 de 2000)

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Seccional (500.1 - Gerencia seccional I, 500.2 - Gerencia Seccional II, 500.3 - Gerencia Seccional III, 500.4 - Gerencia Seccional IV, 500.5 - Gerencia Seccional V, 500.6 - Gerencia Seccional VI, 500.7 - Gerencia Seccional VII)

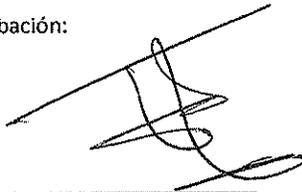
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500.26.21	INFORMES DE VISITA FISCAL	5	X				La subserie se conserva totalmente, dado que es testimonio y evidencia del cumplimiento de la misión de control fiscal que posee la Entidad y de la aplicación de las políticas públicas y programas institucionales diseñados para el ejercicio de su función; de la misma manera, posee valores históricos y científicos como fuente para para la investigación histórica en lo relacionado con la historia institucional, la historia de la administración pública y estudios históricos y de análisis del control de la gestión de las entidades del sector público y su garantía de transparencia. Adicionalmente, se constituye en parte integral del patrimonio documental de la Nación. (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1142 de 1999, Decreto-Ley 272 de 2000 y Resoluciones Orgánicas 063 de 1999, 080 de 2000 y 114 de 2000)
500.26.24	INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, la subserie se elimina, pues su información se consolida en los respectivos Informes de Gestión de las Gerencias Seccionales . (Marco normativo de la producción documental: Resolución 002 de 1994, Resolución Orgánica 029 de 1995)
500.34	MEMORANDOS	5		X			La subserie se elimina dado que no posee valores secundarios ni se constituye en testimonio de la misión de la entidad, pues hace referencia a trámites internos, establecidos en los actos administrativos o en los manuales respectivos.
500.34.2	MEMORANDOS RECIBIDOS						

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2: JULIO 1999 - 2001

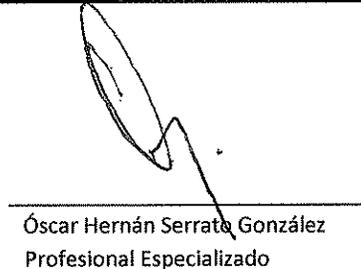
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Seccional (500.1 - Gerencia seccional I, 500.2 - Gerencia Seccional II, 500.3 - Gerencia Seccional III, 500.4 - Gerencia Seccional IV, 500.5 - Gerencia Seccional V, 500.6 - Gerencia Seccional VI, 500.7 - Gerencia Seccional VII)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500.48	QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	Se seleccionan las quejas instauradas ante la Entidad sobre irregularidades en el manejo de los recursos públicos por parte de las Entidades y funcionarios vigilados por la Auditoría en cumplimiento de su función de control fiscal.

Firmas de Aprobación:



Jaime Escobar Vélez
Secretario General



Óscar Hernán Serrato González
Profesional Especializado

Acta No. : 003 Fecha: 11/12/2015

CONVENCIONES: CT: Conservación Total. E: Eliminación. MT: Medio Tecnológico. S: Selección.

Abril 2018

 AUDITORÍA GENERAL DE COLOMBIA	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO		No. 03	Página 1
TEMA	Aprobación Tabla de Valoración documental - TVD, Informe de Gestión – Proceso Gestión Documental - GD			
FECHA	11 de diciembre de 2015	LUGAR	Bogotá D.C.; Sala de Junta de Secretaría General	
HORA INICIO	9:43 a.m.	FINALIZACIÓN	10:45 a.m.	

PARTICIPANTES	
NOMBRE	CARGO
Sandra Patricia Bohorquez González	Secretaría General
Diego Andrés Palacios Rubio	Director de Recursos Físicos
Roberto Enrique Arrazola Merlano	Director Oficina Jurídica
Margarita María Márquez Figueroa	Directora Oficina de Planeación
INVITADOS	
NOMBRE	CARGO
Sandra Viviana Reyes Velandia	Profesional Servicios y Sistemas de Archivo e Imágenes SIA SAS.
Gloria Elena Riascos Mora	Directora Oficina de Control Interno
Oscar Hernán Serrato González	Profesional Especializado (P) Dirección de Recursos Físicos – Gestión Documental

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación quórum
2. Lectura acta anterior
3. Aprobación de la Tabla de Valoración Documental – TVD según el contrato No. 075 de 2015 celebrado con la Empresa Servicios y Sistemas de Archivo e Imágenes SIA SAS.
4. Informe de actividades proceso de gestión documental con corte Sept. 30
5. Compromisos

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación quórum

Se efectuó la verificación del quórum, contando con la asistencia de los integrantes del Comité de Archivo y los invitados a esta sesión.

	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO		No. 03	Página 2
TEMA	Aprobación Tabla de Valoración documental - TVD, Informe de Gestión – Proceso Gestión Documental - GD			
FECHA	11 de diciembre de 2015	LUGAR	Bogotá D.C.; Sala de Junta de Secretaría General	
HORA INICIO	9:43 a.m.	FINALIZACIÓN	10:45 a.m.	

2. Lectura del acta anterior

Los integrantes del Comité de Archivo señalan que dieron lectura al Acta del Comité de Archivo anterior, efectuada el 20 de noviembre del presente año.

En virtud de la suspensión de la anterior sesión y con el fin de garantizar su plena identificación y continuidad, se asignará a la presente Acta de Comité el No. 03.

3. Aprobación de la Tabla de Valoración Documental – TVD periodos 1991-junio 1999 y julio de 1999 a 2001.

De acuerdo a los compromisos establecidos con la empresa contratista Servicios y Sistemas de Archivo e Imágenes SIA SAS, La Historiadora Sandra Viviana Reyes Velandia, profesional de la citada compañía contratada para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental, procede a exponer a los participantes del Comité el resultado final siguiendo lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 8° Aprobación, será el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional, como lo establece el parágrafo del artículo 14 del Decreto número 2578 de 2012.

Sobre el particular, la Dra. Margarita Marquez informa que la respectiva resolución de creación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se encuentra en proceso de revisión por parte de la Oficina Jurídica y se aspira que esté vigente a partir del primer trimestre del 2016.

La Dra. Reyes Velandia procede a explicar la metodología utilizada para la elaboración de la citada herramienta archivística (archivo adjunto) y de la cual se desprende las siguientes observaciones:

- La documentación producida de carácter misional no se destruye.
- El cuadro de clasificación documental- CCD se les asignará codificaciones numéricas que faciliten su adecuada identificación.
- Para la fecha 1991 – 1999 y 1991-junio 1999 y julio de 1999 a 2001 no existía codificación orgánica- funcional establecida por acto administrativo.
- Se solicita la verificación de las series Derechos de Petición, acciones de cumplimiento en las dependencias según las funciones para la época establecidas.
- Se concluye que se requerirá en el proceso de implementación de la TVD para algunas series administrativas una reorganización física.

 AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO		No. 03	Página 3
TEMA	Aprobación Tabla de Valoración documental - TVD, Informe de Gestión – Proceso Gestión Documental - GD			
FECHA	11 de diciembre de 2015	LUGAR	Bogotá D.C.; Sala de Junta de Secretaría General	
HORA INICIO	9:43 a.m.	FINALIZACIÓN	10:45 a.m.	

-El Dr. Roberto Enrique Arrazola Merlano y la Dra. Gloria Elena Riascos Mora consideran pertinente que en cualquier caso se consulte con los productores actuales de las series y subseries, cuando exista alguna duda y particularmente cuando se ordene su destrucción física.

Por las características de las fichas de valoración documental solicitadas en el contrato y las cuales no son exigidas por el Archivo General de la Nación, estas deberán ser presentadas en su totalidad por el contratista a más tardar en el mes de febrero de 2016.

Concluida toda la explicación técnica a los participantes del Comité y aclaradas algunas inquietudes de los participantes, se aprueban por parte de los miembros del comité, no sin antes realizar por el contratista los ajustes recomendados y así proceder a remitirlas a la mayor brevedad posible al Archivo General de la Nación para su convalidación y posterior aprobación e implementación institucional por medio de acto administrativo.

4. Informe de actividades proceso de gestión documental (GD).

En virtud del retiro voluntario del Sr. Carreño Santoyo, Profesional Especializado 03 de la Dirección de Recursos Físicos a partir del pasado 30 de septiembre, y el nombramiento del Sr. Oscar Hernán Serrato González a partir del 3 de noviembre en provisionalidad, presento a los miembros del Comité el informe general del estado actual del área dividido en las observaciones generales y un cuadro con las temáticas identificadas para el citado proceso, dando con esto cumplimiento a lo exigido por la Ley 594 de 2000, Artículo 15; (*Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos*). Ley 734 de 2002, Artículo 34, numeral 5° y Artículo 35, numeral 13; Los Acuerdos No. 060 de 2001 (*Administración de documentos*) y 038 de 2002 (*responsabilidad de los funcionarios*) en sus Artículos 2° y 3°, y el procedimiento interno GD.233.P06.P (*Entrega de documentos por retiro o traslado de funcionario*) (Archivo adjunto No. 7).

5. Compromisos

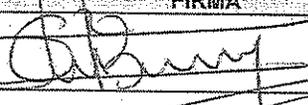
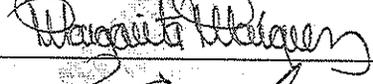
Realizar los ajustes en la TVD solicitados por los miembros del comité.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO		No. 03	Página 4
TEMA	Aprobación Tabla de Valoración documental - TVD, Informe de Gestión – Proceso Gestión Documental - GD			
FECHA	11 de diciembre de 2015	LUGAR	Bogotá D.C.; Sala de Junta de Secretaría General	
HORA INICIO	9:43 a.m.	FINALIZACIÓN	10:45 a.m.	

La próxima reunión del Comité se llevará a cabo en un plazo máximo de tres (3) meses.

En constancia se firma la presente acta:

NOMBRE	FIRMA
Sandra Patricia Bohorquez González	
Diego Andrés Palacios Rubio	
Margarita María Márquez Figueroa	
Roberto Enrique Arrazola Merlano	

Anexos:

- No. 1. Introducción Tabla de Valoración Documental - TVD (5 folios)
- No. 2. Cuadro de Clasificación Documental – CCD 1991- junio 1999. (4 folios)
- No. 3. Tabla de Valoración Documental – TVD 1991- junio 1999. (13 folios)
- No. 4. Cuadro de Clasificación Documental – CCD julio 1999-2001. (6 folios)
- No. 5. Tabla de Valoración Documental – TVD 1999-2001. (24 folios)
- No. 6. Normograma TVD: (3 folios)
- No. 7. Informe de actividades del proceso GD (12 folios y un (1) DVD)

Transcriptor: O. Serrato. Profesional Especializado (P). Dirección de Recursos Físicos.



AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

Resolución Reglamentaria No. 13 de 2017.

(24 NOV 2017)

Por la cual se adoptan y actualizan los Instrumentos archivísticos CCD, PGD, TRD y TVD, en la Auditoría General de la República.

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 1º de la Resolución Orgánica No. 009 del 26 de mayo de 2005; y

CONSIDERANDO:

Que la Auditoría General de la República es un organismo dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, a cargo del Auditor General de la República de que trata el artículo 274 de la Constitución Política, cuyas funciones se encuentran reguladas por lo establecido en el artículo 17 del Decreto Ley No. 272 de 2000.

Que el numeral 1 del artículo 13 del Decreto 272 de 2000, señala que uno de los objetivos del Despacho del Auditor General de la República, es formular las políticas, planes y estrategias necesarias para el eficiente y efectivo ejercicio de las funciones que le otorgan la Constitución y la ley.

Que los numerales 13 y 14 del artículo 17 del Decreto Ley 272 de 2000, facultan expresamente al Auditor General de la República, para adoptar las medidas administrativas y financieras para el adecuado funcionamiento de la entidad y, para asignar a las distintas dependencias y funcionarios de la Auditoría, las competencias y tareas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, incluida la conformación de equipos de trabajo, delegando y desconcentrando las funciones a que hubiere lugar.

Que el artículo 21º de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, en relación con la gestión documental en las entidades públicas, establece los instrumentos archivísticos con los cuales se desarrollará el citado programa.

Que el Artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. (...) b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD), c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD, (...).

Que La Auditoría mediante Resolución Ordinaria 324 de 2008 (11 de junio), definió al interior de la entidad lineamientos relacionados con el Programa de Gestión Documental, actualización de la Tabla de Retención Documental, utilización del sistema Orfeo y se establecen responsabilidades al interior de la Entidad.

Que el Archivo General de la Nación es el Artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013 (15 de marzo), establece que las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD deberán ser aprobadas mediante acto administrativo del representante legal de la Entidad previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo

Vigilando por todos

Cra. 57C No. 64A-29, barrio Bogotá Norte - Bogotá D.C. - Colombia
PBX: (57-1) 318 68 00 - 381 67 10 - Línea gratuita 016 600 120205
participacion@auditoria.gov.co @auditoriaagen AuditoriaGeneral
www.auditoria.gov.co

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 003 de 2017 "Por la cual se adoptan los Instrumentos archivísticos CGD, PGD, TRD y TVD en la Auditoría General de la República."

Hoja No. 2 de 2

Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo para las entidades del nivel territorial.

Que el Archivo General de la Nación aprobó mediante Acuerdo No 051 de 2001 (28 de agosto) las Tablas de Retención Documental -TRD de la entidad.

Que mediante acta del Comité de Archivo No. 01 de 2014 (29 de mayo), fue aprobado el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad.

Que mediante acta del Comité de Archivo No. 003 de 2015 (11 de diciembre), fue aprobada la Tabla de Valoración Documental - TVD de la Entidad, siendo remitida para su evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

Que mediante acta del Comité de Archivo No. 01 de 2017 (24 de abril), fue aprobada la última actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD de la entidad.

Que por lo expuesto anteriormente,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. OBJETO. Adóptense y actualícense los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- b) Tabla de Retención Documental - TRD
- c) Programa de Gestión Documental - PGD
- d) Tabla de Valoración Documental - TVD

ARTÍCULO 2°. RESPONSABLES. La elaboración, aprobación, actualización e implementación de los instrumentos citados en la presente resolución corresponderán al líder del proceso de calidad, jefe o director de la dependencia, apoyados interdisciplinariamente por los funcionarios encargados y de acuerdo con los requisitos administrativos, tecnológicos, legales o procedimentales establecidos.

ARTÍCULO 3°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones internas que sobre los citados instrumentos archivísticos se hayan promulgado y que les sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **24** NOV 2017

CARLOS HERNÁN RODRIGUEZ BECERRA
Auditor General de la República

	Nombre y Apellidos	Firma	Fecha
Proyectado por:	Oscar Hernán Serrato G.	<i>[Firma]</i>	22/11/2017
Revisado por:	Carlos Oscar Vergara R.	<i>[Firma]</i>	22/11/2017
Aprobado por:	Jaime Escobar Vélez	<i>[Firma]</i>	22/11/2017

Vigilando para todos