



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1935 - 1936

Hoja 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1.63	HISTORIAS LABORALES	80				X	La información soporta las diferentes actividades de los funcionarios de una entidad en desarrollo de sus funciones. Una vez cumpla el tiempo de retención se selecciona el 1% y se elimina la demas documentación.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 1

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 1: 1935 - 1936**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	63 HISTORIAS LABORALES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1937 - 1948

Hoja 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTROL PREVIO**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1.16	ACTAS DE VISITA	5	X				La documentación que conforma el asunto refleja las características de la administración pública de la época. Lo anterior permite realizar investigaciones de tipo histórico. Adicional a esto, se constituye como testigo documental anterior a 1948, año en el cual muchos archivos fueron destruidos.
2.1.19	AUDITORIA II - OFICINAS MUNICIPALES 1943	5	X				La documentación que conforma el asunto refleja las características de la administración pública de la época. Lo anterior permite realizar investigaciones de tipo histórico. Adicional a esto, se constituye como testigo documental anterior a 1948, año en el cual muchos archivos fueron destruidos.
1.1.63	HISTORIAS LABORALES	80				X	La información soporta las diferentes actividades de los funcionarios de una entidad en desarrollo de sus funciones. Una vez cumpla el tiempo de retención se selecciona el 1% y se elimina la demás documentación.
2.1.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5	X				La documentación que conforma el asunto refleja las características de la administración pública de la época. Lo anterior permite realizar investigaciones de tipo histórico. Adicional a esto, se constituye como testigo documental anterior a 1948, año en el cual muchos archivos fueron destruidos.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 1

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 2: 1937 - 1948**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. CONTROL PREVIO	16 ACTAS DE VISITA
	19 AUDITORIA II - OFICINAS MUNICIPALES 1943
	63 HISTORIAS LABORALES
	126 SOPORTES A AUDITORIAS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1948 - 1955

Hoja 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.1.63	HISTORIAS LABORALES	80				X	La información soporta las diferentes actividades de los funcionarios de una entidad en desarrollo de sus funciones. Una vez cumpla el tiempo de retención se selecciona el 1% y se elimina la demas documentación.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1948 - 1955

Hoja 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **VISITADORES FISCALES**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.2.16	ACTAS DE VISITAS	5	X				Este asunto documental refleja como se adelantaban las gestiones misionales de la Contraloria, por lo que se constituye en soporte para investigaciones históricas sobre la gestión de la entidad por lo cual se debe conservar de manera permanente
3.2.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
3.2.72	INFORMES DE AUDITORIAS	5	X				Este asunto documental refleja como se adelantaban las gestiones misionales de la Contraloria, por lo que se constituye en soporte para investigaciones históricas sobre la gestión de la entidad por lo cual se debe conservar de manera permanente
3.2.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5	X				Este asunto documental refleja como se adelantaban las gestiones misionales de la Contraloria, por lo que se constituye en soporte para investigaciones históricas sobre la gestión de la entidad por lo cual se debe conservar de manera permanente

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 1

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 3: 1948 - 1955**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	63 HISTORIAS LABORALES
2. VISITADORES FISCALES	16 ACTAS DE VISITAS
	45 CORRESPONDENCIA
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	126 SOPORTES A AUDITORIAS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1955 - 1958

Hoja 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.63	HISTORIAS LABORALES	80				X	La información soporta las diferentes actividades de los funcionarios de una entidad en desarrollo de sus funciones. Una vez cumpla el tiempo de retención se selecciona el 1% y se elimina la demas documentación.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1955 - 1958

Hoja 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **VISITADORES FISCALES**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.131	VISITAS FISCALES A MUNICIPIOS	5	X				Este asunto documental refleja como se adelantaban las gestiones misionales de la Contraloria, por lo que se constituye en soporte para investigaciones históricas sobre la gestión de la entidad por lo cual se debe conservar de manera permanente

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 1

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 4: 1955 - 1958**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	63 HISTORIAS LABORALES
2. VISITADORES FISCALES	131 VISITAS FISCALES A MUNICIPIOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 5: 1958 - 1960

Hoja 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.1.63	HISTORIAS LABORALES	80				X	La información soporta las diferentes actividades de los funcionarios de una entidad en desarrollo de sus funciones. Una vez cumpla el tiempo de retención se selecciona el 1% y se elimina la demas documentación.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 1

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 5: 1958 - 1960**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERIE Y/O ASUNTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	63 HISTORIAS LABORALES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.1.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
6.1.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una seleccion del 5% de los fenecimientos al año y la demas documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
6.1.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
6.1.69	INFORMES A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	5	X				Debido a esta documentación consigna la gestión realizada por el Contralor que presenta el informe ante el ente inmediatamente superior, se considera que esta presenta valores para la investigación histórica por lo cual su conservación es de carácter permantem en la entidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.1.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
6.1.75	INFORMES DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
6.1.77	INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
6.1.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

Hoja 3 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.1.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
6.1.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
6.1.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.2.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
6.2.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
6.2.10	ACTAS DE INVESTIGACION	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
6.2.16	ACTAS DE VISITAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
6.2.22	BALANCES	20	X				Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No se conoce la existencia de otros documentos de este tipo para este periodo de tiempo, por lo que es considerado con valores históricos para la Contraloría, por lo que se conserva totalmente.
6.2.37	COMPROBANTES CONTABLES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

Hoja 5 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.2.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
6.2.45	CORRESPONDENCIA	3		X			Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
6.2.55	ESCRITURAS	5		X			La documentación que conforma la serie se elimina una vez el bien o la actuación respectiva ya no se encuentre en poder la entidad
6.2.61	HALLAZGOS DE AUDITORIAS	12		X			Los soportes del asunto corresponden a aquellas situaciones y documentos que configuran irregularidades detectadas en las auditorias, por lo que se constituye en documentacion misional. La serie se conserva e igualmente se microfilma para su consulta
6.2.63	HISTORIAS LABORALES	80				X	La información soporta las diferentes actividades de los funcionarios de una entidad en desarrollo de sus funciones. Una vez cumpla el tiempo de retención se selecciona el 1% y se elimina la demas documentación.
6.2.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.2.79	INVENTARIOS DE BIENES	5		X			La información que conforma la serie documental, es muy cambiante, debido a que los diferentes activos de las entidades estatales son renovados con periodicidad y por ende son dados de baja contablemente, por lo que los inventarios pierden su vigencia administrativa. Con base en lo anterior la documentación se debe eliminar una vez se cumple con los tiempos de retención
6.2.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
6.2.101	PLANES	5				X	La documentación que conforma la serie documental, presenta información que debe ser aplicada de manera inmediata, por lo que al formularse los nuevos planes, el anterior pierde vigencia. Por lo anterior, esta documentación no posee valores de tipo histórico. Se debe conservar el 5% del total de los planes de mejoramiento de la entidad que se tengan por año.
6.2.102	PLANES DE MEJORAMIENTO	5				X	La documentación que conforma la serie documental, presenta información que debe ser aplicada de manera inmediata, por lo que al formularse los nuevos planes, el anterior pierde vigencia. Por lo anterior, esta documentación no posee valores de tipo histórico. Se debe conservar el 5% del total de los planes de mejoramiento de la entidad que se tengan por año.
6.2.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

Hoja 7 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.2.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	5				X	Los documentos que se encuentran en esta serie documental, han perdido sus valores administrativos y legales, pues son procesos públicos para contratación que no concluyeron el total del proceso. No se observan elementos para la investigación histórica, por lo que se debe conservar el 1% de esta documentación al año.
6.2.113	PROPUESTAS	5		X			Los documentos encontrados en esta serie documental, son propuestas comerciales de diferentes proveedores, las cuales pierden su vigencia a los 90 días. No posee valores documentales secundarios por lo cual se debe eliminar esta documentación.
6.2.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloria, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
6.2.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

Hoja 8 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.3.20	AUDITORIAS A CUENTAS MUNICIPALES	12			X		La documentación que se encuentra en la serie corresponde a los soportes de la auditoria a las diferentes cuentas de los municipios. La documentación debe ser microfilmada como soporte documental, una vez realizado el procedimiento anterior, la documentación se elimina
6.3.45	CORRESPONDENCIA	3		X			Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
6.3.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una seleccion del 5% de los fenecimientos al año y la demas documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
6.3.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.3.77	INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
6.3.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
6.3.112	PROGRAMAS DE CAPACITACION	4		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar
6.3.119	RENDICION DE CUENTAS	12				X	La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloria, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
6.3.121	RESOLUCIONES	12		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

Hoja 10 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.3.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIVISIÓN DE EXAMEN Y CERTIFICACION - SECCION DE CUENTAS DEPARTAMENTALES**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.4.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una selección del 5% de los fenecimientos al año y la demás documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
6.4.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante será eliminada.
6.4.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se selecciona el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

Hoja 12 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIVISIÓN DE EXAMEN Y CERTIFICACION - JUICIOS FISCALES**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.5.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una seleccion del 5% de los fenecimientos al año y la demas documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 6: 1960 - 1990

Hoja 13 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.6.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
6.6.45	CORRESPONDENCIA	3		X			Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
6.6.88	MANUALES	2		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 2

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 6: 1960 - 1990**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	45 CORRESPONDENCIA
	59 FENECIMIENTOS
	68 INFORMES
	69 INFORMES A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	75 INFORMES DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL
	77 INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS
	81 INVESTIGACIONES
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	109 PROCESOS JUDICIALES
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
2. SECRETARIA GENERAL	1 ACTAS
	5 ACTAS DE ENTREGA
	10 ACTAS DE INVESTIGACION
	16 ACTAS DE VISITAS
	22 BALANCES
	37 COMPROBANTES CONTABLES
	41 CONTRATOS ESTATALES
	45 CORRESPONDENCIA
	55 ESCRITURAS
	61 HALLAZGOS DE AUDITORIAS
	63 HISTORIAS LABORALES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	79 INVENTARIOS DE BIENES
	81 INVESTIGACIONES
	101 PLANES
	102 PLANES DE MEJORAMIENTO
	109 PROCESOS JUDICIALES
	110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION
	113 PROPUESTAS
	119 RENDICION DE CUENTAS
126 SOPORTES A AUDITORIAS	
3. CONTRALORIA AUXILIAR	20 AUDITORIAS A CUENTAS MUNICIPALES
	45 CORRESPONDENCIA
	59 FENECIMIENTOS
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	77 INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS
	81 INVESTIGACIONES
	112 PROGRAMAS DE CAPACITACION
	119 RENDICION DE CUENTAS
	121 RESOLUCIONES
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
4. DIVISION DE EXAMEN Y CERTIFICACION - SECCION DE CUENTAS DEPARTAMENTALES	59 FENECIMIENTOS
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	126 SOPORTES A AUDITORIAS



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 2 de 2

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 6: 1960 - 1990**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
5. DIVISIÓN DE EXAMEN Y CERTIFICACION - JUICIOS FISCALES	59 FENECIMIENTOS
6. SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS	41 CONTRATOS ESTATALES
	45 CORRESPONDENCIA
	88 MANUALES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.1.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
7.1.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestión de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
7.1.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una selección del 5% de los fenecimientos al año y la demás documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
7.1.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorías en diferentes aspectos donde se compromentan dineros públicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demás documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

Hoja 2 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.1.77	INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
7.1.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
7.1.100	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	La documentación que conforma la serie, corresponde a aquellas quejas y solicitudes allegadas por la ciudadanía. Una vez se cumplan los tiempos establecidos para su retención, se selecciona el 5% del total de la documentación en un año. Lo restante sera eliminado. no posee valores secundarios que permita el desarrollo de investigaciones históricas posteriores
7.1.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
7.1.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

Hoja 3 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CONVENCIONES CT = Conservación Total M = Microfilmación E = Eliminación S = Selección							
FIRMA DE APROBACIÓN _____							
FECHA _____							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

Hoja 4 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
7.2.10	ACTAS DE INVESTIGACION	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
7.2.11	ACTAS DE POSESION	10		X			Los documentos originales se deben encontrar en las respectivas Historias Laborales de los funcionarios de la Contraloría. Una vez se realice el cotejo respectivo contra las Historias Laborales, se debe eliminar la documentación restante
7.2.16	ACTAS DE VISITA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
7.2.22	BALANCES	20	X				Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No se conoce la existencia de otros documentos de este tipo para este periodo de tiempo, por lo que es considerado con valores históricos para la Contraloría, por lo que se conserva totalmente.
7.2.37	COMPROBANTES CONTABLES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
7.2.63	HISTORIAS LABORALES	80				X	La información soporta las diferentes actividades de los funcionarios de una entidad en desarrollo de sus funciones. Una vez cumpla el tiempo de retención se selecciona el 1% y se elimina la demás documentación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

Hoja 5 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
7.2.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
7.2.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloria, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
7.2.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

Hoja 6 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.3.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una selección del 5% de los fenecimientos al año y la demás documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
7.3.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demás documentación se debe eliminar.
7.3.77	INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demás documentación se debe eliminar.
7.3.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

Hoja 7 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.3.111	PROGRAMAS	4		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitación por lo cual la documentación se debe eliminar
7.3.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloría, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
7.3.121	RESOLUCIONES	12	X				La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
7.3.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se selecciona el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

Hoja 8 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIVISION AUDITORIA MOVIL DE LOS MUNICIPIOS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una seleccion del 5% de los fenecimientos al año y la demas documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

Hoja 9 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIVISION EXAMEN DE CUENTAS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.5.22	BALANCES	20	X				Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No se conoce la existencia de otros documentos de este tipo para este periodo de tiempo, por lo que es considerado con valores históricos para la Contraloría, por lo que se conserva totalmente.
7.5.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una selección del 5% de los fenecimientos al año y la demás documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
7.5.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante será eliminada.
7.5.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionará el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIVISION EXAMEN DE CUENTAS - SECCION CUENTAS DEPARTAMENTALES**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.6.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloría, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
7.6.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: 1990 - 1991

Hoja 11 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.7.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
7.7.124	SOLICITUDES	1		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
7.7.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 1

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 7: 1990 - 1991**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	5 ACTAS DE ENTREGA
	45 CORRESPONDENCIA
	59 FENECIMIENTOS
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	77 INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	100 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
	109 PROCESOS JUDICIALES
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
2. SECRETARIA GENERAL	5 ACTAS DE ENTREGA
	10 ACTAS DE INVESTIGACION
	11 ACTAS DE POSESION
	16 ACTAS DE VISITA
	22 BALANCES
	37 COMPROBANTES CONTABLES
	63 HISTORIAS LABORALES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	119 RENDICION DE CUENTAS
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
3. CONTRALORIA AUXILIAR	59 FENECIMIENTOS
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	77 INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS
	81 INVESTIGACIONES
	111 PROGRAMAS
	119 RENDICION DE CUENTAS
	121 RESOLUCIONES
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
4. DIVISION AUDITORIA MOVIL DE LOS MUNICIPIOS	59 FENECIMIENTOS
5. DIVISION EXAMEN DE CUENTAS	22 BALANCES
	59 FENECIMIENTOS
	81 INVESTIGACIONES
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
6. DIVISION EXAMEN DE CUENTAS - SECCION CUENTAS DEPARTAMENTALES	119 RENDICION DE CUENTAS
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
7. OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS	110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION
	124 SOLICITUDES
	126 SOPORTES A AUDITORIAS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Hoja 1 de 26

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.1.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.1.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.1.6	ACTAS DE FALTANTES	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.1.9	ACTAS DE INVENTARIO	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.1.16	ACTAS DE VISITA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.1.32	COMISION DE PERSONAL	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Hoja 2 de 26

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.1.44	CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS	6		X	X		Cumplido el tiempo de retención, se debe microfilmear y eliminar la serie documental, ya que la documentación que la conforma no posee valores secundarios. Esta información se encuentra en otros documentos y en las historias laborales de los funcionarios que ganaron dichas convocatorias
8.1.45	CORRESPONDENCIA	3		X			Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestión de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
8.1.52	DOCUMENTOS DE APOYO	2		X			La documentación que conforma esta serie no posee valores históricos y la información respectiva se encuentra en otras fuentes documentales por lo que se elimina la misma
8.1.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una selección del 5% de los fenecimientos al año y la demás documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
8.1.61	HALLAZGOS DE AUDITORIAS	12		X			Los soportes del asunto corresponden a aquellas situaciones y documentos que configuran irregularidades detectadas en las auditorias, por lo que se constituye en documentación misional. La serie se conserva e igualmente se microfilma para su consulta



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 3 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.1.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.1.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.1.77	INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.1.79	INVENTARIOS DE BIENES	5		X			La información que conforma la serie documental, es muy cambiante, debido a que los diferentes activos de las entidades estatales son renovados con periodicidad y por ente son dados de baja contablemente, por lo que los inventarios pierden su vigencia administrativa. Con base en lo anterior la documentación se debe eliminar una vez se cumple con los tiempos de retención



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Hoja 4 de 26

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.1.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
8.1.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
8.1.88	MANUALES	2		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
8.1.100	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	La documentación que conforma la serie, corresponde a aquellas quejas y solicitudes allegadas por la ciudadanía. Una vez se cumplan los tiempos establecidos para su retención, se selecciona el 5% del total de la documentación en un año. Lo restante sera eliminado. no posee valores secundarios que permita el desarrollo de investigaciones históricas posteriores
8.1.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
8.1.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 5 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.1.115	PROYECTOS	4		X			La documentación que conforma la serie, no constituye soportes de ninguna otra actuación, por lo cual se puede eliminar una vez se cumplan sus tiempos de retención
8.1.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloría, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
8.1.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados
8.1.129	TUTELAS	12			X		La documentación que conforma la serie, refleja las actuaciones de las entidades del Estado por la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos. Por lo anterior, esta serie se debe microfilmear, una vez se cumpla su periodo de retención, posteriormente se elimina el soporte de papel

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

ENTIDAD PRODUCTORA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA GENERAL

Hoja 6 de 26

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.2.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.2.10	ACTAS DE INVESTIGACION	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.2.11	ACTAS DE POSESION	10		X			Los documentos originales se deben encontrar en las respectivas Historias Laborales de los funcionarios de la Contraloría. Una vez se realice el cotejo respectivo contra las Historias Laborales, se debe eliminar la documentación restante
8.2.12	ACTAS DE RECIBO	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.2.14	ACTAS DE TRASLADO DE INVENTARIOS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.2.15	ACTAS DE VERIFICACION	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

Hoja 7 de 26

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.2.16	ACTAS DE VISITA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.2.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion
8.2.22	BALANCES	20	X				Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No se conoce la existencia de otros documentos de este tipo para este periodo de tiempo, por lo que es considerado con valores históricos para la Contraloria, por lo que se conserva totalmente.
8.2.25	CAJA MENOR	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.34	COMISIONES DE PERSONAL	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.37	COMPROBANTES CONTABLES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.38	CONCEPTOS	6	X				La serie documental se constituye en el fundamento para la toma de decisiones de tipo misional, por lo cual posee valores históricos. Con base en lo anterior se debe conservar de manera permanente
8.2.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

Hoja 8 de 26

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.2.44	CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS	6		X	X		Cumplido el tiempo de retención, se debe microfilmear y eliminar la serie documental, ya que la documentación que la conforma no posee valores secundarios. Esta información se encuentra en otros documentos y en las historias laborales de los funcionarios que ganaron dichas convocatorias
8.2.45	CORRESPONDENCIA	3		X			Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
8.2.133	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
8.2.63	HISTORIAS LABORALES	80				X	La información soporta las diferentes actividades de los funcionarios de una entidad en desarrollo de sus funciones. Una vez cumpla el tiempo de retención se selecciona el 1% y se elimina la demas documentación.
8.2.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.2.70	INFORMES COMISIONES DE PERSONAL	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 9 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.2.71	INFORMES CONTABLES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.2.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.79	INVENTARIOS DE BIENES	5		X			La información que conforma la serie documental, es muy cambiante, debido a que los diferentes activos de las entidades estatales son renovados con periodicidad y por ente son dados de baja contablemente, por lo que los inventarios pierden su vigencia administrativa. Con base en lo anterior la documentación se debe eliminar una vez se cumple con los tiempos de retención
8.2.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
8.2.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 10 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.2.87	LISTAS DE PERSONAL	5		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.88	MANUALES	2		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
8.2.93	ORDENES DE PAGO	20		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
8.2.96	PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	80		X			La documentación que conforma la serie corresponde a todos aquellos pagos de seguridad social, pensiones y parafiscales, por lo cual se da el tiempo de retención de las historias laborales para poder sustentar la información sobre bonos pensionales
8.2.98	PAZ Y SALVOS	5		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.108	PRESUPUESTO	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
8.2.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 11 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.2.116	RECIBOS DE CAJA	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloría, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
8.2.121	RESOLUCIONES	12		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
8.2.124	SOLICITUDES	1		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.125	SOLICITUDES DE PAPELERIA	1		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
8.2.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se selecciona el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados
8.2.130	VIATICOS	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 12 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CONVENCIONES CT = Conservación Total M = Microfilmación E = Eliminación S = Selección							
FIRMA DE APROBACIÓN _____							
FECHA _____							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 13 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.3.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.3.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.3.8	ACTAS DE INSPECCION	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.3.22	BALANCES	20	X				Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No se conoce la existencia de otros documentos de este tipo para este periodo de tiempo, por lo que es considerado con valores históricos para la Contraloría, por lo que se conserva totalmente.
8.3.27	CERTIFICACIONES	7		X			La documentación no presenta valores históricos, por lo cual se elimina una vez se cumpla su tiempo de retención.
8.3.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestión de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 14 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.3.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una selección del 5% de los fenecimientos al año y la demás documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
8.3.61	HALLAZGOS DE AUDITORIAS	12		X			Los soportes del asunto corresponden a aquellas situaciones y documentos que configuran irregularidades detectadas en las auditorias, por lo que se constituye en documentación misional. La serie se conserva e igualmente se microfirma para su consulta
8.3.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros públicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demás documentación se debe eliminar.
8.3.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros públicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demás documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 15 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.3.73	INFORMES DE ENCUESTA	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.3.77	INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.3.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
8.3.108	PRESUPUESTO	20		X			Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No se conoce la existencia de otros documentos de este tipo para este periodo de tiempo, por lo que es considerado con valores históricos para la Contraloria, por lo que se conserva totalmente.
8.3.111	PROGRAMAS	4		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 16 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.3.113	PROPUESTAS	1		X			La información de la serie, se desactualiza a los 30, 60 o 90 días dependiendo de la condiciones del proponente, por lo cual esta documentación se elimina una vez cumpla con los tiempos de retención
8.3.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloría, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
8.3.121	RESOLUCIONES	12		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
8.3.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 17 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **UNIDAD DE CONTROL FISCAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.4.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
8.4.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una seleccion del 5% de los fenecimientos al año y la demas documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
8.4.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.4.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
8.4.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 18 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **UNIDAD DE CONTROL FISCAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.4.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total M = Microfilmación
 E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 19 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **UNIDAD DE INVESTIGACION, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.5.39	CONCILIACIONES BANCARIAS	20	X				Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No se conoce la existencia de otros documentos de este tipo para este periodo de tiempo, por lo que es considerado con valores históricos para la Contraloría, por lo que se conserva totalmente.
8.5.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
8.5.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
8.5.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una seleccion del 5% de los fenecimientos al año y la demas documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
8.5.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 20 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **UNIDAD DE INVESTIGACION, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.5.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.5.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitación por lo cual la documentación se debe eliminar
8.5.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
8.5.92	NOTIFICACIONES	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 21 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **UNIDAD DE CONTROL FISCAL - SECCION AUDITORIA Y SISTEMAS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.6.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.6.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
8.6.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion
8.6.26	CENSOS	5		X			La información que conforma la serie documental, es cambiante, debido a que los diferentes actividades de las entidades estatales por lo que los esta documentación pierden su vigencia administrativa. No posee valores históricos, por lo que elimina una vez concluya con su tiempo de retencion
8.6.27	CERTIFICACIONES	7		X			La documentación no presenta valores históricos, por lo cual se elimina una vez se cumpla su tiempo de retencion.
8.6.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
8.6.42	CONVENCIONES ELECTRONICAS	2		X			Estas convenciones son renovadas junto con el desarrollo de la tecnología. La información contenida se encuentra en otros medios, como internet, por lo que se elimina la respectiva documentación



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 22 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **UNIDAD DE CONTROL FISCAL - SECCION AUDITORIA Y SISTEMAS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.6.43	CONVENIOS	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
8.6.44	CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS	6		X	X		Cumplido el tiempo de retención, se debe microfilmear y eliminar la serie documental, ya que la documentación que la conforma no posee valores secundarios. Esta información se encuentra en otros documentos y en las historias laborales de los funcionarios que ganaron dichas convocatorias
8.6.45	CORRESPONDENCIA	3		X			Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
8.6.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.6.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 23 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **UNIDAD DE CONTROL FISCAL - SECCION AUDITORIA Y SISTEMAS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.6.79	INVENTARIOS DE BIENES	5		X			La información que conforma la serie documental, es muy cambiante, debido a que los diferentes activos de las entidades estatales son renovados con periodicidad y por ende son dados de baja contablemente, por lo que los inventarios pierden su vigencia administrativa. Con base en lo anterior la documentación se debe eliminar una vez se cumple con los tiempos de retención
8.6.88	MANUALES	2		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
8.6.101	PLANES	5				X	La documentación que conforma la serie documental, presenta información que debe ser aplicada de manera inmediata, por lo que al formularse los nuevos planes, el anterior pierde vigencia. Por lo anterior, esta documentación no posee valores de tipo histórico. Se debe conservar el 5% del total de los planes de mejoramiento de la entidad que se tengan por año.
8.6.103	PLANOS ARQUITECTONICOS	4		X			La serie documental contiene valores históricos ya que refleja las instalaciones donde actualmente funciona la entidad, por lo cual se deben conservar de manera permanente
8.6.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
8.6.113	PROPUESTAS	1		X			La informacion de la serie, se desactualiza a los 30, 60 o 90 dias dependiendo de la condiciones del proponente, por lo cual esta documentación se elimina una vez cumpla con los tiempos de retencion



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 24 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **UNIDAD DE CONTROL FISCAL - SECCION AUDITORIA Y SISTEMAS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.6.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 25 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CERTIFICACION DE CUENTAS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.7.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una seleccion del 5% de los fenecimientos al año y la demas documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 8: 1992 - 1994

Hoja 26 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION DE INVESTIGACIONES**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8.8.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
8.8.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
8.8.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 3

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 8: 1992 - 1994**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	1 ACTAS
	5 ACTAS DE ENTREGA
	6 ACTAS DE FALTANTES
	9 ACTAS DE INVENTARIO
	16 ACTAS DE VISITA
	32 COMISIÓN DE PERSONAL
	44 CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS
	45 CORRESPONDENCIA
	52 DOCUMENTOS DE APOYO
	59 FENECIMIENTOS
	61 HALLAZGOS DE AUDITORIAS
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	77 INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS
	79 INVENTARIOS DE BIENES
	81 INVESTIGACIONES
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	88 MANUALES
	100 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
	109 PROCESOS JUDICIALES
110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	
115 PROYECTOS	
119 RENDICION DE CUENTAS	
126 SOPORTES A AUDITORIAS	
129 TUTELAS	
2. SECRETARIA GENERAL	5 ACTAS DE ENTREGA
	10 ACTAS DE INVESTIGACION
	11 ACTAS DE POSESION
	12 ACTAS DE RECIBO
	14 ACTAS DE TRASLADO DE INVENTARIOS
	15 ACTAS DE VERIFICACION
	16 ACTAS DE VISITA
	18 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	22 BALANCES
	25 CAJA MENOR
	34 COMISIONES DE PERSONAL
	37 COMPROBANTES CONTABLES
	38 CONCEPTOS
	41 CONTRATOS ESTATALES
	44 CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS
	45 CORRESPONDENCIA
	133 EJECUCION PRESUPUESTAL
	63 HISTORIAS LABORALES
68 INFORMES	
70 INFORMES COMISIONES DE PERSONAL	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 2 de 3

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 8: 1992 - 1994**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
2. SECRETARIA GENERAL	71 INFORMES CONTABLES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	78 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	79 INVENTARIOS DE BIENES
	81 INVESTIGACIONES
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	87 LISTAS DE PERSONAL
	88 MANUALES
	93 ORDENES DE PAGO
	96 PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL
	98 PAZ Y SALVOS
	108 PRESUPUESTO
	109 PROCESOS JUDICIALES
	110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION
	116 RECIBOS DE CAJA
	119 RENDICION DE CUENTAS
	121 RESOLUCIONES
	124 SOLICITUDES
125 SOLICITUDES DE PAPELERIA	
126 SOPORTES A AUDITORIAS	
130 VIATICOS	
3. CONTRALORIA AUXILIAR	1 ACTAS
	5 ACTAS DE ENTREGA
	8 ACTAS DE INSPECCION
	22 BALANCES
	27 CERTIFICACIONES
	45 CORRESPONDENCIA
	59 FENECIMIENTOS
	61 HALLAZGOS DE AUDITORIAS
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	73 INFORMES DE ENCUESTA
	77 INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS
	81 INVESTIGACIONES
	108 PRESUPUESTO
	111 PROGRAMAS
	113 PROPUESTAS
	119 RENDICION DE CUENTAS
	121 RESOLUCIONES
126 SOPORTES A AUDITORIAS	
4. UNIDAD DE CONTROL FISCAL	45 CORRESPONDENCIA
	59 FENECIMIENTOS
	68 INFORMES
	81 INVESTIGACIONES
	109 PROCESOS JUDICIALES



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 3 de 3

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 8: 1992 - 1994**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
4. UNIDAD DE CONTROL FISCAL	126 SOPORTES A AUDITORIAS
5. UNIDAD DE INVESTIGACION, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA	39 CONCILIACIONES BANCARIAS
	41 CONTRATOS ESTATALES
	45 CORRESPONDENCIA
	59 FENECIMIENTOS
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	78 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	81 INVESTIGACIONES
6. UNIDAD DE CONTROL FISCAL - SECCION AUDITORIA Y SISTEMAS	92 NOTIFICACIONES
	1 ACTAS
	5 ACTAS DE ENTREGA
	18 ADMINISTRACION DE PERSONAL
	26 CENSOS
	27 CERTIFICACIONES
	41 CONTRATOS ESTATALES
	42 CONVENCIONES ELECTRONICAS
	43 CONVENIOS
	44 CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS
	45 CORRESPONDENCIA
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	79 INVENTARIOS DE BIENES
	88 MANUALES
	101 PLANES
	103 PLANOS ARQUITECTONICOS
110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	
113 PROPUESTAS	
126 SOPORTES A AUDITORIAS	
7. CERTIFICACION DE CUENTAS	59 FENECIMIENTOS
8. DIRECCION DE INVESTIGACIONES	45 CORRESPONDENCIA
	68 INFORMES
	126 SOPORTES A AUDITORIAS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 9: 1995 - 1998

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Hoja 1 de 29

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.1.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
9.1.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
9.1.11	ACTAS DE POSESION	10		X			Los documentos originales se deben encontrar en las respectivas Historias Laborales de los funcionarios de la Contraloría. Una vez se realice el cotejo respectivo contra las Historias Laborales, se debe eliminar la documentación restante
9.1.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retención
9.1.22	BALANCES	20	X				Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No se conoce la existencia de otros documentos de este tipo para este periodo de tiempo, por lo que es considerado con valores históricos para la Contraloría, por lo que se conserva totalmente.
9.1.27	CERTIFICACIONES	7		X			La documentación no presenta valores históricos, por lo cual se elimina una vez se cumpla su tiempo de retención.
9.1.28	CERTIFICACIONES LABORALES	7		X			La documentación no presenta valores históricos, por lo cual se elimina una vez se cumpla su tiempo de retención.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 2 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.1.30	CIRCULARES	7	X				Debido a que la serie documental muestra las diferentes decisiones tomadas por las directivas de la entidad, se considera fuente para la historia y con valores secundarios para la investigación por lo que es de conservación total
9.1.31	COBRO COACTIVO	20			X		Una vez se cumplan los tiempos de retención, se microfirma el total de la serie, debido a que esta soporta decisiones de tipo fiscal para las entidades vigiladas. Una vez la serie es registrada en otro soporte, se elimina
9.1.34	COMISIONES DE PERSONAL	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
9.1.38	CONCEPTOS	6	X				La serie documental se constituye en el fundamento para la toma de decisiones de tipo misional, por lo cual posee valores históricos. Con base en lo anterior se debe conservar de manera permanente
9.1.40	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestión de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
9.1.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.1.43	CONVENIOS	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 3 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.1.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
9.1.48	CUENTAS POR COBRAR	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.1.49	DECLARACION DE URGENCIA MANIFIESTA	20	X				Debido a que las diferentes situaciones bajo las cuales se manifiesta una urgencia en el desarrollo de las actividades de la administración pública son consideradas para la investigación y la historia del país, la serie es de conservación total
9.1.50	DERECHOS DE PETICION	12			X		Uno de los mecanismos que aseguran el cumplimiento y la protección de estado sobre los derechos ciudadanos, son los derechos de petición. El incumplimiento de los mismos, igualmente constituyen faltas graves para los funcionarios públicos, por lo cual la serie completa se debe microfilmear una vez se cumplan los tiempos
9.1.52	DOCUMENTOS DE APOYO	1		X			La serie se elimina, ya que esta información se encuentra en internet.
9.1.53	EDICTOS	12			X		Los edictos se constituyen en mecanismos de comunicación para los ciudadanos, por lo que es falta grave para los funcionarios que no cumplan con los mecanismos necesarios para informar sobre las diferentes decisiones, por lo cual es necesario soportar dicha gestión una vez se cumplan los tiempos de retención, por esto se debe microfilmear la serie y posteriormente se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 4 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.1.133	EJECUCION PRESUPUESTAL	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.1.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una seleccion del 5% de los fenecimientos al año y la demas documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
9.1.61	HALLAZGOS DE AUDITORIAS	12	X				Los soportes del asunto corresponden a aquellas situaciones y documentos que configuran irregularidades detectadas en las auditorias, por lo que se constituye en documentacion misional. La serie se conserva e igualmente se microfilma para su consulta
9.1.62	HISTORIA INSTITUCIONAL	5	X				La documentación es la recopilacion de toda la historia de la Contraloria, lo que permite tener valores secundarios y debe conservarse totalmente
9.1.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 5 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.1.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
9.1.74	INFORMES DE GESTION	5	X				La serie refleja los elementos desarrollados dentro del ejercicio de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
9.1.77	INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
9.1.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 6 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.1.79	INVENTARIOS DE BIENES	5		X			La información que conforma la serie documental, es muy cambiante, debido a que los diferentes activos de las entidades estatales son renovados con periodicidad y por ente son dados de baja contablemente, por lo que los inventarios pierden su vigencia administrativa. Con base en lo anterior la documentación se debe eliminar una vez se cumple con los tiempos de retención
9.1.80	INVERSIONES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
9.1.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
9.1.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
9.1.88	MANUALES	2		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
9.1.89	MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	6		X			La entidad debe velar como entidad estatal, por la aplicación de los diferentes mecanismos de participación y veedurias ciudadanas, por lo cual la serie se constituye en testimonio de las actividades misionales de la Contraloria, por lo cual es soporte para investigaciones históricas por lo que se debe conservar totalmente
9.1.94	ORGANIGRAMAS	4		X			La documentación muestra los diferentes cambios estructurales de la entidad, por lo cual se tienen valores históricos por que se considera de conservación total



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 7 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.1.100	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	La documentación que conforma la serie, corresponde a aquellas quejas y solicitudes allegadas por la ciudadanía. Una vez se cumplan los tiempos establecidos para su retención, se selecciona el 5% del total de la documentación en un año. Lo restante sera eliminado. no posee valores secundarios que permita el desarrollo de investigaciones históricas posteriores
9.1.101	PLANES	5				X	La documentación que conforma la serie documental, presenta información que debe ser aplicada de manera inmediata, por lo que al formularse los nuevos planes, el anterior pierde vigencia. Por lo anterior, esta documentación no posee valores de tipo histórico. Se debe conservar el 5% del total de los planes de mejoramiento de la entidad que se tengan por año.
9.1.104	PODERES DE REPRESENTACION	6			X		Los poderes de representación deben estar incluidos en los diferentes expedientes, por lo que la serie se microfilma una vez se cumplan los tiempos de retención y se eliminan posteriormente
9.1.108	PRESUPUESTO	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
9.1.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.1.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 8 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.1.112	PROGRAMAS DE CAPACITACION	4		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar
9.1.115	PROYECTOS	4		X			La documentación que conforma la serie, no constituye soportes de ninguna otra actuación, por lo cual se puede eliminar una vez se cumplan sus tiempos de retención
9.1.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloria, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
9.1.121	RESOLUCIONES	12	X				La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
9.1.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 9 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.2.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
9.2.14	ACTAS DE POSESION	10		X			Los documentos originales se deben encontrar en las respectivas Historias Laborales de los funcionarios de la Contraloría. Una vez se realice el cotejo respectivo contra las Historias Laborales, se debe eliminar la documentación restante
9.2.12	ACTAS DE RECIBO	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
9.2.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retención
9.2.22	BALANCES	20	X				Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No se conoce la existencia de otros documentos de este tipo para este periodo de tiempo, por lo que es considerado con valores históricos para la Contraloría, por lo que se conserva totalmente.
9.2.25	CAJA MENOR	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
9.2.29	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
9.2.37	COMPROBANTES CONTABLES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 9: 1995 - 1998

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

Hoja 10 de 29

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.2.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.2.44	CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS	6		X	X		Cumplido el tiempo de retención, se debe microfilmear y eliminar la serie documental, ya que la documentación que la conforma no posee valores secundarios. Esta información se encuentra en otros documentos y en las historias laborales de los funcionarios que ganaron dichas convocatorias
9.2.45	CORRESPONDENCIA	3		X			Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
9.2.46	COTIZACIONES	1		X			La informacion de la serie, se desactualiza a los 30, 60 o 90 dias dependiendo de la condiciones del proponente, por lo cual esta documentación se elimina una vez cumpla con los tiempos de retencion
9.2.47	CREDITOS A EMPLEADOS	5		X			Estos creditos una vez estan completamente cancelados, se devuelve la respectiva garantia y se elimina la documentacion
9.2.133	EJECUCION PRESUPUESTAL	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.2.58	EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO	8		X			Cada evaluación debe incluirse en la historia laboral, pues es el mecanismos mediante el cual se observa el comportamiento del funcionario al interior de la entidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 11 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.2.63	HISTORIAS LABORALES	80				X	La información soporta las diferentes actividades de los funcionarios de una entidad en desarrollo de sus funciones. Una vez cumpla el tiempo de retención se selecciona el 1% y se elimina la demas documentación.
9.2.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
9.2.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
9.2.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar
9.2.79	INVENTARIOS DE BIENES	5		X			La información que conforma la serie documental, es muy cambiante, debido a que los diferentes activos de las entidades estatales son renovados con periodicidad y por ente son dados de baja contablemente, por lo que los inventarios pierden su vigencia administrativa. Con base en lo anterior la documentación se debe eliminar una vez se cumple con los tiempos de retención



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 12 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.2.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
9.2.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
9.2.84	LIBRANZAS	5		X			Estos creditos una vez estan completamente cancelados, se devuelve la respectiva garantia y se elimina la documentacion
9.2.86	LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTOS	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
9.2.91	NOMINAS	80		X			A la serie documental se le da el tiempo de las historias laborales, con fin de que esta sea apoyo para el suministro de información sobre bonos pensionales
9.2.95	PAC	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
9.2.96	PAGOS OBLIGACIONES DE PERSONAL	80		X			A la serie documental se le da el tiempo de las historias laborales, con fin de que esta sea apoyo para el suministro de información sobre bonos pensionales
9.2.106	POLIZAS DE SEGUROS	2		X			La documentación pierde su vigencia de manera anual. Al no ser soporte para investigaciones históricas, se elimina una vez cumpla su retención
9.2.108	PRESUPUESTO	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 9: 1995 - 1998

ENTIDAD PRODUCTORA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA GENERAL

Hoja 13 de 29

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.2.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.2.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.2.112	PROGRAMAS DE CAPACITACION	4		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar
9.2.113	PROPUESTAS	1		X			La informacion de la serie, se desactualiza a los 30, 60 o 90 dias dependiendo de la condiciones del proponente, por lo cual esta documentación se elimina una vez cumpla con los tiempos de retencion
9.2.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloria, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
9.2.121	RESOLUCIONES	12	X				La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
9.2.122	SALUD OCUPACIONAL	7		X			La documentación correspondiente a los exámenes médicos ocupacionales deben enviarse a las respectivas EPS en cumplimiento de la Resolucion 2346 de 2007 del Ministerio de Proteccion Social



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 14 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.2.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados
9.2.130	VIATICOS	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 15 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.3.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
9.3.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
9.3.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retención
9.3.27	CERTIFICACIONES	7		X			La documentación no presenta valores históricos, por lo cual se elimina una vez se cumpla su tiempo de retención.
9.3.30	CIRCULARES	7	X				Debido a que la serie documental muestra las diferentes decisiones tomadas por las directivas de la entidad, se considera fuente para la historia y con valores secundarios para la investigación por lo que es de conservación total
9.3.36	COMODATOS	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demás documentos serán eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.3.37	COMPROBANTES CONTABLES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 9: 1995 - 1998

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

Hoja 16 de 29

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.3.40	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
9.3.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
9.3.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una seleccion del 5% de los fenecimientos al año y la demas documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
9.3.61	HALLAZGOS DE AUDITORIAS	12	X				Los soportes del asunto corresponden a aquellas situaciones y documentos que configuran irregularidades detectadas en las auditorias, por lo que se constituye en documentacion misional. La serie se conserva e igualmente se microfilma para su consulta
9.3.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 17 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.3.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
9.3.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
9.3.88	MANUALES	2	X				La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
9.3.100	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	La documentación que conforma la serie, corresponde a aquellas quejas y solicitudes allegadas por la ciudadanía. Una vez se cumplan los tiempos establecidos para su retención, se selecciona el 5% del total de la documentación en un año. Lo restante sera eliminado. no posee valores secundarios que permita el desarrollo de investigaciones históricas posteriores
9.3.115	PROYECTOS	4		X			La documentación que conforma la serie, no constituye soportes de ninguna otra actuación, por lo cual se puede eliminar una vez se cumplan sus tiempos de retención
9.3.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloria, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA AUXILIAR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.3.121	RESOLUCIONES	12	X				La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
9.3.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se selecciona el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 19 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION CONTROL DEPARTAMENTAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.4.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
9.4.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
9.4.88	MANUALES	2		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
9.4.100	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	La documentación que conforma la serie, corresponde a aquellas quejas y solicitudes allegadas por la ciudadanía. Una vez se cumplan los tiempos establecidos para su retención, se selecciona el 5% del total de la documentación en un año. Lo restante sera eliminado. no posee valores secundarios que permita el desarrollo de investigaciones históricas posteriores



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 20 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION CONTROL DEPARTAMENTAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.4.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total M = Microfilmación
 E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 9: 1995 - 1998

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION INVESTIGACIONES**

Hoja 21 de 29

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.5.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
9.5.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar
9.5.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
9.5.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.5.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 22 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION INVESTIGACIONES**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CONVENCIONES CT = Conservación Total M = Microfilmación E = Eliminación S = Selección							
FIRMA DE APROBACIÓN _____							
FECHA _____							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 23 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION TECNICA DISCIPLINARIA**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.6.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
9.6.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 24 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIVISION EXAMENES Y CERTIFICACIONES**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.7.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una seleccion del 5% de los fenecimientos al año y la demas documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
9.7.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 25 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **JUICIOS FISCALES**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.8.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 26 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **PLANEACION, SISTEMAS E INFORMACION**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.9.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
9.9.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
9.9.12	ACTAS DE RECIBO	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
9.9.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion
9.9.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.9.43	CONVENIOS	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 27 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **PLANEACION, SISTEMAS E INFORMACION**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.9.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
9.9.52	DOCUMENTOS DE APOYO	1		X			La serie se elimina, ya que esta información se encuentra en internet.
9.9.54	ENCUESTAS	1		X			La información que conforma la serie, se encuentra consolidada en las tabulaciones e informes, por lo cual se elimina
9.9.57	EVALUACIONES	6		X			La documentación que conforma la serie, se puede eliminar, ya que esta no constituye elemento para investigación y la historia
9.9.66	IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIA	4	X				La documentación que conforma la serie documental, muestra la implementacion de las diferentes tecnologías en el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual se conserva de manera total
9.9.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
9.9.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 28 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **PLANEACION, SISTEMAS E INFORMACION**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.9.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
9.9.88	MANUALES	2		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
9.9.90	METODOLOGIAS	3		X			Estos documentos se encuentran en internet, por lo cual se pueden eliminar
9.9.99	PERMISOS DE ACCESO	4		X			La documentación de la serie, muestra los diferentes registros para el acceso a los sistemas de la Contraloría; sin embargo esta información es cambiante en cuanto a usuarios y claves, por lo que pierde su valor una vez se cumplan los tiempos de retención
9.9.101	PLANES	5				X	La documentación que conforma la serie documental, presenta información que debe ser aplicada de manera inmediata, por lo que al formularse los nuevos planes, el anterior pierde vigencia. Por lo anterior, esta documentación no posee valores de tipo histórico. Se debe conservar el 5% del total de los planes de mejoramiento de la entidad que se tengan por año.
9.9.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
9.9.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 9: 1995 - 1998

Hoja 29 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **PLANEACION, SISTEMAS E INFORMACION**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9.9.113	PROPUESTAS	1		X			La informacion de la serie, se desactualiza a los 30, 60 o 90 dias dependiendo de la condiciones del proponente, por lo cual esta documentación se elimina una vez cumpla con los tiempos de retencion
9.9.115	PROYECTOS	4		X			La documentación que conforma la serie, no constituye soportes de ninguna otra actuación, por lo cual se puede eliminar una vez se cumplan sus tiempos de retención
9.9.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 4

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 9: 1995 - 1998**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	1 ACTAS
	5 ACTAS DE ENTREGA
	11 ACTAS DE POSESION
	18 ADMINISTRACION DE PERSONAL
	22 BALANCES
	27 CERTIFICACIONES
	28 CERTIFICACIONES LABORALES
	30 CIRCULARES
	31 COBRO COACTIVO
	34 COMISIONES DE PERSONAL
	38 CONCEPTOS
	40 CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA
	41 CONTRATOS ESTATALES
	43 CONVENIOS
	45 CORRESPONDENCIA
	48 CUENTAS POR COBRAR
	49 DECLARACION DE URGENCIA MANIFIESTA
	50 DERECHOS DE PETICION
	52 DOCUMENTOS DE APOYO
	53 EDICTOS
	133 EJECUCION PRESUPUESTAL
	59 FENECIMIENTOS
	61 HALLAZGOS DE AUDITORIAS
	62 HISTORIA INSTITUCIONAL
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	74 INFORMES DE GESTION
	77 INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS
	78 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	79 INVENTARIOS DE BIENES
	80 INVERSIONES
	81 INVESTIGACIONES
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	83 LEYES, DECRETOS, ETC
88 MANUALES	
89 MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	
94 ORGANIGRAMAS	
100 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	
101 PLANES	
104 PODERES DE REPRESENTACION	
108 PRESUPUESTO	
109 PROCESOS JUDICIALES	
110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	
112 PROGRAMAS DE CAPACITACION	
115 PROYECTOS	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 2 de 4

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 9: 1995 - 1998**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	119 RENDICION DE CUENTAS
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
2. SECRETARIA GENERAL	1 ACTAS
	14 ACTAS DE POSESION
	12 ACTAS DE RECIBO
	18 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	22 BALANCES
	25 CAJA MENOR
	29 CERTIFICADOS PRESUPUESTALES
	37 COMPROBANTES CONTABLES
	41 CONTRATOS ESTATALES
	44 CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS
	45 CORRESPONDENCIA
	46 COTIZACIONES
	47 CREDITOS A EMPLEADOS
	133 EJECUCION PRESUPUESTAL
	58 EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO
	63 HISTORIAS LABORALES
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	78 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	79 INVENTARIOS DE BIENES
	81 INVESTIGACIONES
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	83 LEYES, DECRETOS, ETC
	84 LIBRANZAS
	86 LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTOS
	91 NOMINAS
	95 PAC
	96 PAGOS OBLIGACIONES DE PERSONAL
	106 POLIZAS DE SEGUROS
	108 PRESUPUESTO
	109 PROCESOS JUDICIALES
	110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION
	112 PROGRAMAS DE CAPACITACION
113 PROPUESTAS	
119 RENDICION DE CUENTAS	
122 SALUD OCUPACIONAL	
126 SOPORTES A AUDITORIAS	
130 VIATICOS	
3. CONTRALORIA AUXILIAR	1 ACTAS
	5 ACTAS DE ENTREGA
	18 ADMINISTRACION DE PERSONAL
	27 CERTIFICACIONES
	30 CIRCULARES



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 3 de 4

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 9: 1995 - 1998**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
3. CONTRALORIA AUXILIAR	36 COMODATOS
	37 COMPROBANTES CONTABLES
	40 CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA
	45 CORRESPONDENCIA
	59 FENECIMIENTOS
	61 HALLAZGOS DE AUDITORIAS
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	81 INVESTIGACIONES
	83 LEYES, DECRETOS, ETC
	88 MANUALES
	100 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
	115 PROYECTOS
	119 RENDICION DE CUENTAS
126 SOPORTES A AUDITORIAS	
4. DIRECCION CONTROL DEPARTAMENTAL	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	88 MANUALES
	100 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
5. DIRECCION INVESTIGACIONES	45 CORRESPONDENCIA
	78 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	81 INVESTIGACIONES
	109 PROCESOS JUDICIALES
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
6. DIRECCION TECNICA DISCIPLINARIA	81 INVESTIGACIONES
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
7. DIVISION EXAMENES Y CERTIFICACIONES	59 FENECIMIENTOS
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
8. JUICIOS FISCALES	126 SOPORTES A AUDITORIAS
9. PLANEACION, SISTEMAS E INFORMACION	ACTAS
	ACTAS DE ENTREGA
	2 ACTAS DE RECIBO
	8 ADMINISTRACION DE PERSONAL
	1 CONTRATOS ESTATALES
	3 CONVENIOS
	5 CORRESPONDENCIA
	2 DOCUMENTOS DE APOYO
	4 ENCUESTAS
	7 EVALUACIONES
	6 IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIA
	8 INFORMES
	8 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	2 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	8 MANUALES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 4 de 4

CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 9: 1995 - 1998

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
9. PLANEACION, SISTEMAS E INFORMACION	0 METODOLOGIAS
	9 PERMISOS DE ACCESO
	01 PLANES
	09 PROCESOS JUDICIALES
	10 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION
	13 PROPUESTAS
	15 PROYECTOS
26 SOPORTES A AUDITORIAS	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Hoja 1 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.1.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.1.2	ACTAS DE ARQUEO	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.1.4	ACTAS DE COMITÉS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.1.11	ACTAS DE POSESION	10		X			Los documentos originales se deben encontrar en las respectivas Historias Laborales de los funcionarios de la Contraloría. Una vez se realice el cotejo respectivo contra las Historias Laborales, se debe eliminar la documentación restante
10.1.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retención
10.1.24	BONOS PENSIONALES	80		X			Debido a que la información soporta el envío de lo correspondiente a bonos pensionales, estos tienen el mismo tiempo de retención que las historias laborales.
10.1.27	CERTIFICACIONES	7		X			La documentación no presenta valores históricos, por lo cual se elimina una vez se cumpla su tiempo de retención.
10.1.30	CIRCULARES	7	X				Debido a que la serie documental muestra las diferentes decisiones tomadas por las directivas de la entidad, se considera fuente para la historia y con valores secundarios para la investigación por lo que es de conservación total



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 2 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.1.31	COBRO COACTIVO	20			X		Una vez se cumplan los tiempos de retención, se microfirma el total de la serie, debido a que esta soporta decisiones de tipo fiscal para las entidades vigiladas. Una vez la serie es registrada en otro soporte, se elimina
10.1.37	COMPROBANTES CONTABLES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.1.38	CONCEPTOS	6	X				La serie documental se constituye en el fundamento para la toma de decisiones de tipo misional, por lo cual posee valores históricos. Con base en lo anterior se debe conservar de manera permanente
10.1.40	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestión de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
10.1.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.1.43	CONVENIOS	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.1.44	CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS	6		X	X		Cumplido el tiempo de retención, se debe microfilmarse y eliminar la serie documental, ya que la documentación que la conforma no posee valores secundarios. Esta información se encuentra en otros documentos y en las historias laborales de los funcionarios que ganaron dichas convocatorias



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Hoja 3 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.1.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestión de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
10.1.49	DECLARACION DE URGENCIA MANIFIESTA	20	X				Debido a que las diferentes situaciones bajo las cuales se manifiesta una urgencia en el desarrollo de las actividades de la administración pública son consideradas para la investigación y la historia del país, la serie es de conservación total
10.1.50	DERECHOS DE PETICION	12			X		Uno de los mecanismos que aseguran el cumplimiento y la protección de estado sobre los derechos ciudadanos, son los derechos de petición. El incumplimiento de los mismos, igualmente constituyen faltas graves para los funcionarios públicos, por lo cual la serie completa se debe microfilmear una vez se cumplan los tiempos
10.1.52	DOCUMENTOS DE APOYO	1		X			La serie se elimina, ya que esta información se encuentra en internet.
10.1.56	ESTUDIOS	5	X				Debido a que con base en la información de la serie se toman decisiones en la entidad, se considera de conservación total por tener valores históricos
10.1.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una selección del 5% de los fenecimientos al año y la demás documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
10.1.60	FORMATOS	2		X			Debido a que los documentos que conforman la serie no tienen información se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 4 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.1.61	HALLAZGOS DE AUDITORIAS	12	X				Los soportes del asunto corresponden a aquellas situaciones y documentos que configuran irregularidades detectadas en las auditorias, por lo que se constituye en documentacion misional. La serie se conserva e igualmente se microfilma para su consulta
10.1.67	INDICADORES DE GESTION	5	X				La información que contiene la serie permite medir e implementar las mejoras dentro del sistema de gestion de calidad de la entidad, por lo cual presenta valores de investigación, por lo que se debe conservar de manera permanente
10.1.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
10.1.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Hoja 5 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.1.77	INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
10.1.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitación por lo cual la documentación se debe eliminar
10.1.79	INVENTARIOS DE BIENES	5		X			La información que conforma la serie documental, es muy cambiante, debido a que los diferentes activos de las entidades estatales son renovados con periodicidad y por ente son dados de baja contablemente, por lo que los inventarios pierden su vigencia administrativa. Con base en lo anterior la documentación se debe eliminar una vez se cumple con los tiempos de retención
10.1.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
10.1.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Hoja 6 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.1.89	MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	6	X				La entidad debe velar como entidad estatal, por la aplicación de los diferentes mecanismos de participación y veedurias ciudadanas, por lo cual la serie se constituye en testimonio de las actividades misionales de la Contraloria, por lo cual es soporte para investigaciones históricas por lo que se debe conservar totalmente
10.1.94	ORGANIGRAMAS	4	X				La documentación muestra los diferentes cambios estructurales de la entidad, por lo cual se tienen valores históricos por que se considera de conservación total
10.1.100	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	La documentación que conforma la serie, corresponde a aquellas quejas y solicitudes allegadas por la ciudadanía. Una vez se cumplan los tiempos establecidos para su retención, se selecciona el 5% del total de la documentación en un año. Lo restante sera eliminado. no posee valores secundarios que permita el desarrollo de investigaciones históricas posteriores
10.1.101	PLANES	5				X	La documentación que conforma la serie documental, presenta información que debe ser aplicada de manera inmediata, por lo que al formularse los nuevos planes, el anterior pierde vigencia. Por lo anterior, esta documentación no posee valores de tipo histórico. Se debe conservar el 5% del total de los planes de mejoramiento de la entidad que se tengan por año.
10.1.108	PRESUPUESTO	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.1.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Hoja 7 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.1.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.1.111	PROGRAMAS	4		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar
10.1.114	PROYECCION DE DOCUMENTOS	1		X			La información de la serie no constituye elementos oficiales, por lo que se deben eliminar una vez se corrija y firme el documento oficial
10.1.115	PROYECTOS	4		X			La documentación que conforma la serie, no constituye soportes de ninguna otra actuación, por lo cual se puede eliminar una vez se cumplan sus tiempos de retención
10.1.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloria, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
10.1.120	RENUNCIAS A CARGOS	12				X	Los soportes del asunto deben encontrarse en las respectivas historias laborales. En caso de no presentarse, debe incluirse en estos expedientes
10.1.121	RESOLUCIONES	12		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
10.1.123	SANCIONES	12			X		Los soportes del asunto corresponden a aquellas situaciones y documentos que configuran irregularidades detectadas en las auditorias, por lo que se constituye en documentacion misional. La serie se conserva e igualmente se microfilma para su consulta



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 8 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.1.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados
10.1.129	TUTELAS	12			X		La documentación que conforma la serie, refleja las actuaciones de las entidades del Estado por la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos. Por lo anterior, esta serie se debe microfilmear, una vez se cumpla su periodo de retención, posteriormente se elimina el soporte de papel

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

Hoja 9 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.2.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.2.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.2.11	ACTAS DE POSESION	10		X			Los documentos originales se deben encontrar en las respectivas Historias Laborales de los funcionarios de la Contraloría. Una vez se realice el cotejo respectivo contra las Historias Laborales, se debe eliminar la documentación restante
10.2.13	ACTAS DE SANEAMIENTO CONTABLE	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.2.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion
10.2.22	BALANCES	20	X				Los documentos corresponden a los soportes contables de la entidad. No se conoce la existencia de otros documentos de este tipo para este periodo de tiempo, por lo que es considerado con valores históricos para la Contraloría, por lo que se conserva totalmente.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

Hoja 10 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.2.132	BIENES INMUEBLES	12			X		La serie soporta las diferentes decisiones y la participación dentro del Administración del Edificio donde funciona actualmente la Contraloría. Se debe microfilmear la documentación y se elimina posteriormente
10.2.23	BIENES MUEBLES	12			X		La serie soporta las diferentes decisiones sobre los bienes muebles de la Contraloría. Se debe microfilmear la documentación y se elimina posteriormente
10.2.24	BONOS PENSIONALES	80		X			Debido a que la información soporta el envío de lo correspondiente a bonos pensionales, estos tienen el mismo tiempo de retención que las historias laborales.
10.2.25	CAJA MENOR	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.2.27	CERTIFICACIONES	7		X			La documentación no presenta valores históricos, por lo cual se elimina una vez se cumpla su tiempo de retención.
10.2.29	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.2.30	CIRCULARES	7	X				Debido a que la serie documental muestra las diferentes decisiones tomadas por las directivas de la entidad, se considera fuente para la historia y con valores secundarios para la investigación por lo que es de conservación total
10.2.35	COMITÉ DE COMPRAS	12			X		La serie soporta las diferentes decisiones y la participación dentro de Comité de Compras de la entidad. Se debe microfilmear la documentación y se elimina posteriormente
10.2.37	COMPROBANTES CONTABLES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.2.38	CONCEPTOS	6	X				La serie documental se constituye en el fundamento para la toma de decisiones de tipo misional, por lo cual posee valores históricos. Con base en lo anterior se debe conservar de manera permanente



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

Hoja 11 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.2.39	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.2.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.2.43	CONVENIOS	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.2.44	CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS	12		X	X		La serie soporta las diferentes convocatorias a los cargos a proveer dentro de la entidad. Se debe microfilmarse como soporte a la planta y se elimina posteriormente
10.2.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
10.2.46	COTIZACIONES	1		X			La información de la serie, se desactualiza a los 30, 60 o 90 días dependiendo de la condiciones del proponente, por lo cual esta documentación se elimina una vez cumpla con los tiempos de retención
10.2.50	DERECHOS DE PETICION	12				X	Uno de los mecanismos que aseguran el cumplimiento y la protección de estado sobre los derechos ciudadanos, son los derechos de petición. El incumplimiento de los mismos, igualmente constituyen faltas graves para los funcionarios públicos, por lo cual la serie completa se debe microfilmarse una vez se cumplan los tiempos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

Hoja 12 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.2.133	EJECUCION PRESUPUESTAL	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.2.58	EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO	8		X			Cada evaluación debe incluirse en la historia laboral, pues es el mecanismos mediante el cual se observa el comportamiento del funcionario al interior de la entidad
10.2.63	HISTORIAS LABORALES	80				X	La información soporta las diferentes actividades de los funcionarios de una entidad en desarrollo de sus funciones. Una vez cumpla el tiempo de retención se selecciona el 1% y se elimina la demas documentación.
10.2.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
10.2.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

Hoja 13 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.2.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitación por lo cual la documentación se debe eliminar
10.2.79	INVENTARIOS DE BIENES	5		X			La información que conforma la serie documental, es muy cambiante, debido a que los diferentes activos de las entidades estatales son renovados con periodicidad y por ente son dados de baja contablemente, por lo que los inventarios pierden su vigencia administrativa. Con base en lo anterior la documentación se debe eliminar una vez se cumple con los tiempos de retención
10.2.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
10.2.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
10.2.84	LIBRANZAS	5		X			Estos creditos una vez estan completamente cancelados, se devuelve la respectiva garantia y se elimina la documentacion
10.2.86	LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTOS	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.2.88	MANUALES	2	X				La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

Hoja 14 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.2.91	NOMINAS	80		X			A la serie documental se le da el tiempo de las historias laborales, con fin de que esta sea apoyo para el suministro de información sobre bonos pensionales
10.2.95	PAC	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.2.96	PAGOS OBLIGACIONES DE PERSONAL	80		X			A la serie documental se le da el tiempo de las historias laborales, con fin de que esta sea apoyo para el suministro de información sobre bonos pensionales
10.2.97	PAGOS SENTENCIAS JUDICIALES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.2.101	PLANES	5				X	La documentación que conforma la serie documental, presenta información que debe ser aplicada de manera inmediata, por lo que al formularse los nuevos planes, el anterior pierde vigencia. Por lo anterior, esta documentación no posee valores de tipo histórico. Se debe conservar el 5% del total de los planes de mejoramiento de la entidad que se tengan por año.
10.2.103	PLANOS ARQUITECTONICOS	4		X			La serie documental contiene valores históricos ya que refleja las instalaciones donde actualmente funciona la entidad, por lo cual se deben conservar de manera permanente
10.2.106	POLIZAS DE SEGUROS	2		X			La documentación pierde su vigencia de manera anual. Al no ser soporte para investigaciones históricas, se elimina una vez cumpla su retención
10.2.107	POLIZAS EXCEQUIALES	2		X			La documentación pierde su vigencia de manera anual. Al no ser soporte para investigaciones históricas, se elimina una vez cumpla su retención
10.2.108	PRESUPUESTO	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA GENERAL

Hoja 15 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.2.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.2.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.2.113	PROPUESTAS	1		X			La informacion de la serie, se desactualiza a los 30, 60 o 90 dias dependiendo de la condiciones del proponente, por lo cual esta documentación se elimina una vez cumpla con los tiempos de retencion
10.2.121	RESOLUCIONES	12	X				La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
10.2.122	SALUD OCUPACIONAL	12			X		La serie soporta las diferentes decisiones y la participacion dentro de Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad. Se debe microfilmear la documentación y se elimina posteriormente
10.2.124	SOLICITUDES	1		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.2.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 16 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.2.127	SUBSIDIO FAMILIAR	5		X			La información que conforma la serie documental, es muy cambiante, debido a que se registra el pago de los subsidios de familia

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 17 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **VICECONTRALORIA**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.3.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.3.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.3.8	ACTAS DE INSPECCION	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.3.16	ACTAS DE VISITA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.3.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retención
10.3.27	CERTIFICACIONES	7		X			La documentación no presenta valores históricos, por lo cual se elimina una vez se cumpla su tiempo de retención.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **VICECONTRALORIA**

Hoja 18 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.3.30	CIRCULARES	7	X				Debido a que la serie documental muestra las diferentes decisiones tomadas por las directivas de la entidad, se considera fuente para la historia y con valores secundarios para la investigación por lo que es de conservación total
10.3.33	COMISIONES DE AUDITORIAS	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.3.38	CONCEPTOS	6	X				La serie documental se constituye en el fundamento para la toma de decisiones de tipo misional, por lo cual posee valores históricos. Con base en lo anterior se debe conservar de manera permanente
10.3.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.3.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
10.3.49	DECLARACION DE URGENCIA MANIFIESTA	20	X				Debido a que las diferentes situaciones bajo las cuales se manifiesta una urgencia en el desarrollo de las actividades de la administración pública son consideradas para la investigación y la historia del país, la serie es de conservación total
10.3.50	DERECHOS DE PETICION	12			X		Uno de los mecanismos que aseguran el cumplimiento y la protección de estado sobre los derechos ciudadanos, son los derechos de petición. El incumplimiento de los mismos, igualmente constituyen faltas graves para los funcionarios públicos, por lo cual la serie completa se debe microfilmear una vez se cumplan los tiempos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 19 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **VICECONTRALORIA**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.3.51	DIAGNOSTICOS	12	X				La documentación de la serie, constituye elementos para la investigación pues por medio de ella se puede revisar el estado de un asunto y/o área de la entidad, por lo que se conserva totalmente
10.3.59	FENECIMIENTOS	12				X	La documentación que conforma el asunto corresponde a todos los soportes contables necesarios para declarar el fenecimiento de la respectiva cuenta. El resumen del mismo, se encuentra en las actas de fenecimiento. Debido a que este acervo documental no constituye elementos para la realización de investigación histórica, se debe realizar una selección del 5% de los fenecimientos al año y la demás documentación que cumpla con los valores de retención debe ser eliminada.
10.3.61	HALLAZGOS DE AUDITORIAS	12	X				Los soportes del asunto corresponden a aquellas situaciones y documentos que configuran irregularidades detectadas en las auditorias, por lo que se constituye en documentación misional. La serie se conserva e igualmente se microfilma para su consulta
10.3.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demás documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 20 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **VICECONTRALORIA**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.3.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
10.3.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar
10.3.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
10.3.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
10.3.88	MANUALES	2		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **VICECONTRALORIA**

Hoja 21 de 36

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.3.89	MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	6	X				La entidad debe velar como entidad estatal, por la aplicación de los diferentes mecanismos de participación y veedurias ciudadanas, por lo cual la serie se constituye en testimonio de las actividades misionales de la Contraloria, por lo cual es soporte para investigaciones históricas por lo que se debe conservar totalmente
10.3.94	ORGANIGRAMAS	4	X				La documentación muestra los diferentes cambios estructurales de la entidad, por lo cual se tienen valores históricos por que se considera de conservación total
10.3.100	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	La documentación que conforma la serie, corresponde a aquellas quejas y solicitudes allegadas por la ciudadanía. Una vez se cumplan los tiempos establecidos para su retención, se selecciona el 5% del total de la documentación en un año. Lo restante sera eliminado. no posee valores secundarios que permita el desarrollo de investigaciones históricas posteriores
10.3.101	PLANES	5				X	La documentación que conforma la serie documental, presenta información que debe ser aplicada de manera inmediata, por lo que al formularse los nuevos planes, el anterior pierde vigencia. Por lo anterior, esta documentación no posee valores de tipo histórico. Se debe conservar el 5% del total de los planes de mejoramiento de la entidad que se tengan por año.
10.3.109	PROCESOS JUDICIALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.3.112	PROGRAMAS DE CAPACITACION	4		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 22 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **VICECONTRALORIA**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.3.115	PROYECTOS	4		X			La documentación que conforma la serie, no constituye soportes de ninguna otra actuación, por lo cual se puede eliminar una vez se cumplan sus tiempos de retención
10.3.117	REGALIAS	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.3.118	REGLAMENTOS	2		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
10.3.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloria, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
10.3.121	RESOLUCIONES	12		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
10.3.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados
10.3.128	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	5		X			Esta serie se conserva totalmente en sus diferentes versiones, ya que es el medio probatoria para verificar el destino final de la documentación de la entidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 10: 1999 - 2005

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **VICECONTRALORIA**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.3.129	TUTELAS	12			X		La documentación que conforma la serie, refleja las actuaciones de las entidades del Estado por la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos. Por lo anterior, esta serie se debe microfilmear, una vez se cumpla su periodo de retención, posteriormente se elimina el soporte de papel

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total M = Microfilmación
 E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 24 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION DE CONTROL DEPARTAMENTAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.4.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.4.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retención
10.4.30	CIRCULARES	7	X				Debido a que la serie documental muestra las diferentes decisiones tomadas por las directivas de la entidad, se considera fuente para la historia y con valores secundarios para la investigación por lo que es de conservación total
10.4.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestión de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
10.4.50	DERECHOS DE PETICION	12			X		Uno de los mecanismos que aseguran el cumplimiento y la protección de estado sobre los derechos ciudadanos, son los derechos de petición. El incumplimiento de los mismos, igualmente constituyen faltas graves para los funcionarios públicos, por lo cual la serie completa se debe microfilmear una vez se cumplan los tiempos
10.4.57	EVALUACIONES	6		X			La documentación que conforma la serie, se puede eliminar, ya que esta no constituye elemento para investigación y la historia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 25 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION DE CONTROL DEPARTAMENTAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.4.61	HALLAZGOS DE AUDITORIAS	12	X				Los soportes del asunto corresponden a aquellas situaciones y documentos que configuran irregularidades detectadas en las auditorias, por lo que se constituye en documentacion misional. La serie se conserva e igualmente se microfilma para su consulta
10.4.67	INDICADORES DE GESTION	5	X				La información que contiene la serie permite medir e implementar las mejoras dentro del sistema de gestion de calidad de la entidad, por lo cual presenta valores de investigación, por lo que se debe conservar de manera permanente
10.4.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
10.4.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
10.4.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 26 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION DE CONTROL DEPARTAMENTAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.4.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
10.4.100	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	5				X	La documentación que conforma la serie, corresponde a aquellas quejas y solicitudes allegadas por la ciudadanía. Una vez se cumplan los tiempos establecidos para su retención, se selecciona el 5% del total de la documentación en un año. Lo restante sera eliminado. no posee valores secundarios que permita el desarrollo de investigaciones históricas posteriores
10.4.101	PLANES	5				X	La documentación que conforma la serie documental, presenta información que debe ser aplicada de manera inmediata, por lo que al formularse los nuevos planes, el anterior pierde vigencia. Por lo anterior, esta documentación no posee valores de tipo histórico. Se debe conservar el 5% del total de los planes de mejoramiento de la entidad que se tengan por año.
10.4.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.4.111	PROGRAMAS	4		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar
10.4.113	PROPUESTAS	1		X			La informacion de la serie, se desactualiza a los 30, 60 o 90 dias dependiendo de la condiciones del proponente, por lo cual esta documentación se elimina una vez cumpla con los tiempos de retencion



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 27 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION DE CONTROL DEPARTAMENTAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.4.115	PROYECTOS	4		X			La documentación que conforma la serie, no constituye soportes de ninguna otra actuación, por lo cual se puede eliminar una vez se cumplan sus tiempos de retención
10.4.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloría, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
10.4.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se selecciona el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados
10.4.130	VIATICOS	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 28 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **UNIDAD DE JURISDICCION COACTIVA**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.5.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
10.5.121	RESOLUCIONES	12	X				La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
10.5.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 29 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION DE INVESTIGACIONES Y JUICIOS FISCALES

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.6.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
10.6.121	RESOLUCIONES	12	X				La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
10.6.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigacion histórica, por lo que se seleccionar el 1% de la documentación producida por año, los demas soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 30 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION CONTROL MUNICIPAL**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.7.81	INVESTIGACIONES	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.
10.7.82	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	12				X	La serie documental no posee valores secundarios que permitan realizar investigaciones de tipo histórico, por lo cual una vez se cumpla con el tiempo de retención, se debe conservar como selección el 5% de las investigaciones; la documentación restante sera eliminada.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 31 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.8.1	ACTAS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.8.3	ACTAS DE BAJA DE INVENTARIOS	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.8.5	ACTAS DE ENTREGA	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.8.17	ACTUALIZACION DE INFORMACION	5		X			La información que conforma la serie, debe ser actualizada de manera constante, por lo cual el informe anterior pierde su vigencia
10.8.18	ADMINISTRACION DE PERSONAL	8		X			La documentación original de esta serie, se debe encontrar en la información de Talento Humano, por lo cual estos documentos son soportes copias para la supervisión del área. Con base en lo anterior la documentación se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion
10.8.21	AUTORIZACIONES	2		X			La serie pierde sus valores primarios y secundarios una vez se ha cumplido con el objetivo de la información allí registrada, por lo cual se elimina
10.8.23	BIENES MUEBLES	12			X		La serie soporta las diferentes decisiones sobre los bienes muebles de la Contraloria. Se debe microfilmear la documentación y se elimina posteriormente



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 32 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.8.30	CIRCULARES	7	X				Debido a que la serie documental muestra las diferentes decisiones tomadas por las directivas de la entidad, se considera fuente para la historia y con valores secundarios para la investigación por lo que es de conservación total
10.8.37	COMPROBANTES CONTABLES	20		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.8.38	CONCEPTOS	6	X				La serie documental se constituye en el fundamento para la toma de decisiones de tipo misional, por lo cual posee valores históricos. Con base en lo anterior se debe conservar de manera permanente
10.8.41	CONTRATOS ESTATALES	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.8.43	CONVENIOS	20				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.8.45	CORRESPONDENCIA	3	X				Debido a la gran cantidad de información que refleja el asunto documental, pues allí se conserva la gestion de uno de los grupos misionales de la entidad, se debe conservar la misma de manera permanente, ya que su contenido permite constituirse en fuente para investigaciones de tipo histórico sobre la entidad
10.8.52	DOCUMENTOS DE APOYO	1		X			La serie se elimina, ya que esta información se encuentra en internet.
10.8.54	ENCUESTAS	1		X			La información que conforma la serie, se encuentra consolidada en las tabulaciones e informes, por lo cual se elimina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 33 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.8.56	ESTUDIOS	5	X				Debido a que con base en la información de la serie se toman decisiones en la entidad, se considera de conservación total por tener valores históricos
10.8.57	EVALUACIONES	6		X			La documentación que conforma la serie, se puede eliminar, ya que esta no constituye elemento para investigación y la historia
10.8.65	IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD	5	X				Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloria, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.8.66	IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIA	4	X				La documentación que conforma la serie documental, muestra la implementacion de las diferentes tecnologías en el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual se conserva de manera total
10.8.68	INFORMES	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
10.8.72	INFORMES DE AUDITORIAS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 34 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.8.76	INFORMES ESTADISTICOS	12				X	El asunto que contiene esta información corresponde a los diferentes informes presentados en cumplimiento de la función de realizar las auditorias en diferentes aspectos donde se compromentan dineros publicos y su correcta inversión. Teniendo en cuenta que para estos casos no se presentaron elementos para iniciar una investigación, ni presentan valores secundarios para la investigación y la historia, se plantea la selección del 5% del total de los informes realizados al año; la demas documentación se debe eliminar.
10.8.78	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar
10.8.79	INVENTARIOS DE BIENES	5		X			La información que conforma la serie documental, es muy cambiante, debido a que los diferentes activos de las entidades estatales son renovados con periodicidad y por ente son dados de baja contablemente, por lo que los inventarios pierden su vigencia administrativa. Con base en lo anterior la documentación se debe eliminar una vez se cumple con los tiempos de retención
10.8.85	LICENCIAS DE SOFTWARE	5		X			La documentación de la serie no tiene valores secundarios y sus valores primarios son cambiantes al adquirirse nueva tecnología en la entidad
10.8.88	MANUALES	2	X				La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
10.8.90	METODOLOGIAS	3		X			Estos documentos se encuentran en internet, por lo cual se pueden eliminar



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 35 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA **CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.8.101	PLANES	5				X	La documentación que conforma la serie documental, presenta información que debe ser aplicada de manera inmediata, por lo que al formularse los nuevos planes, el anterior pierde vigencia. Por lo anterior, esta documentación no posee valores de tipo histórico. Se debe conservar el 5% del total de los planes de mejoramiento de la entidad que se tengan por año.
10.8.105	POLITICAS INSTITUCIONALES	6		X			Dentro de esta documentación se contemplan todos los elementos para el desarrollo de la misión de la entidad, por lo cual contiene valores históricos que permiten desarrollar investigaciones posteriores que reflejan el que hacer de la Contraloría, por lo cual su conservación debe ser de carácter permanente
10.8.110	PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	6				X	La serie documental contiene valores legales y administrativos, mas no históricos, por lo que una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe seleccionar el 1% de la misma, junto con sus soportes; los demas documentos seran eliminados una vez cumpla con los respectivos tiempos.
10.8.111	PROGRAMAS	4		X			La documentación que conforma la serie no posee valores secundarios y sus valores primarios han perdido vigencia, debido a que se deben actualizar continuamente para los diferentes programas de capacitacion por lo cual la documentación se debe eliminar
10.8.113	PROPUESTAS	1		X			La informacion de la serie, se desactualiza a los 30, 60 o 90 dias dependiendo de la condiciones del proponente, por lo cual esta documentación se elimina una vez cumpla con los tiempos de retencion
10.8.115	PROYECTOS	4		X			La documentación que conforma la serie, no constituye soportes de ninguna otra actuación, por lo cual se puede eliminar una vez se cumplan sus tiempos de retención



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 10: 1999 - 2005

Hoja 36 de 36

ENTIDAD PRODUCTORA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10.8.119	RENDICION DE CUENTAS	12			X		La documentación de la serie corresponde a los diferentes soportes enviados por los Municipios en la información suministrada de manera continua la Contraloría, por lo anterior se debe microfilmear la documentación y posteriormente eliminarla.
10.8.121	RESOLUCIONES	12		X			La documentación que fundamenta la serie se constituye en los medios por los cuales se desarrollaron las funciones de la entidad, por lo cual se considera que contiene valores investigativos por lo que se debe conservar de manera definitiva la misma.
10.8.124	SOLICITUDES	1		X			La información que conforma la serie documental, se encuentra soportada en otros documentos y en la historia laboral, por lo cual una vez cumpla con el tiempo de retención se elimina
10.8.126	SOPORTES A AUDITORIAS	5				X	Los soportes documentales que se encuentran en esta serie documental, se encuentran sintetizados en los diferentes informes. No tienen valores para la investigación histórica, por lo que se seleccionan el 1% de la documentación producida por año, los demás soportes son eliminados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

FIRMA DE APROBACIÓN _____

FECHA _____



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 5

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 10: 1999 - 2005**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	1 ACTAS
	2 ACTAS DE ARQUEO
	4 ACTAS DE COMITES
	11 ACTAS DE POSESION
	18 ADMINISTRACION DE PERSONAL
	24 BONOS PENSIONALES
	27 CERTIFICACIONES
	30 CIRCULARES
	31 COBRO COACTIVO
	37 COMPROBANTES CONTABLES
	38 CONCEPTOS
	40 CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA
	41 CONTRATOS ESTATALES
	43 CONVENIOS
	44 CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS
	45 CORRESPONDENCIA
	49 DECLARACION DE URGENCIA MANIFIESTA
	50 DERECHOS DE PETICION
	52 DOCUMENTOS DE APOYO
	56 ESTUDIOS
	59 FENECIMIENTOS
	60 FORMATOS
	61 HALLAZGOS DE AUDITORIAS
	67 INDICADORES DE GESTION
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	77 INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS
	78 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	79 INVENTARIOS DE BIENES
	81 INVESTIGACIONES
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	83 LEYES, DECRETOS, ETC
	89 MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA
	94 ORGANIGRAMAS
100 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	
101 PLANES	
108 PRESUPUESTO	
109 PROCESOS JUDICIALES	
110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION	
111 PROGRAMAS	
114 PROYECCION DE DOCUMENTOS	
115 PROYECTOS	
119 RENDICION DE CUENTAS	
120 RENUNCIAS A CARGOS	
123 SANCIONES	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 2 de 5

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 10: 1999 - 2005**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
1. DESPACHO DEL CONTRALOR	126 SOPORTES A AUDITORIAS
	129 TUTELAS
2. SECRETARIA GENERAL	1 ACTAS
	5 ACTAS DE ENTREGA
	11 ACTAS DE POSESION
	13 ACTAS DE SANEAMIENTO CONTABLE
	18 ADMINISTRACION DE PERSONAL
	22 BALANCES
	132 BIENES INMUEBLES
	23 BIENES MUEBLES
	24 BONOS PENSIONALES
	25 CAJA MENOR
	27 CERTIFICACIONES
	29 CERTIFICADOS PRESUPUESTALES
	30 CIRCULARES
	35 COMITÉ DE COMPRAS
	37 COMPROBANTES CONTABLES
	38 CONCEPTOS
	39 CONCILIACIONES BANCARIAS
	41 CONTRATOS ESTATALES
	43 CONVENIOS
	44 CONVOCATORIAS A CARGOS PUBLICOS
	45 CORRESPONDENCIA
	46 COTIZACIONES
	50 DERECHOS DE PETICION
	133 EJECUCION PRESUPUESTAL
	58 EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO
	63 HISTORIAS LABORALES
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	78 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	79 INVENTARIOS DE BIENES
	81 INVESTIGACIONES
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	83 LEYES, DECRETOS, ETC
84 LIBRANZAS	
86 LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTOS	
88 MANUALES	
91 NOMINAS	
95 PAC	
96 PAGOS OBLIGACIONES DE PERSONAL	
97 PAGOS SENTENCIAS JUDICIALES	
101 PLANES	
103 PLANOS ARQUITECTONICOS	
106 POLIZAS DE SEGUROS	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 3 de 5

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 10: 1999 - 2005**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
2. SECRETARIA GENERAL	107 POLIZAS EXCEQUIALES
	108 PRESUPUESTO
	109 PROCESOS JUDICIALES
	110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION
	113 PROPUESTAS
	122 SALUD OCUPACIONAL
	124 SOLICITUDES
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
	127 SUBSIDIO FAMILIAR
3. VICECONTRALORIA	1 ACTAS
	5 ACTAS DE ENTREGA
	8 ACTAS DE INSPECCION
	16 ACTAS DE VISITA
	18 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	27 CERTIFICACIONES
	30 CIRCULARES
	33 COMISIONES DE AUDITORIAS
	38 CONCEPTOS
	41 CONTRATOS ESTATALES
	45 CORRESPONDENCIA
	49 DECLARACION DE URGENCIA MANIFIESTA
	50 DERECHOS DE PETICION
	51 DIAGNOSTICOS
	59 FENECIMIENTOS
	61 HALLAZGOS DE AUDITORIAS
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	78 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	81 INVESTIGACIONES
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
	83 LEYES, DECRETOS, ETC
	88 MANUALES
	89 MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA
	94 ORGANIGRAMAS
	100 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
	101 PLANES
	109 PROCESOS JUDICIALES
	112 PROGRAMAS DE CAPACITACION
	115 PROYECTOS
	117 REGALIAS
118 REGLAMENTOS	
119 RENDICION DE CUENTAS	
126 SOPORTES A AUDITORIAS	
128 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	
129 TUTELAS	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

Hoja 4 de 5

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 10: 1999 - 2005**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
4. DIRECCION DE CONTROL DEPARTAMENTAL	1 ACTAS
	18 ADMINISTRACION DE PERSONAL
	30 CIRCULARES
	45 CORRESPONDENCIA
	50 DERECHOS DE PETICION
	57 EVALUACIONES
	61 HALLAZGOS DE AUDITORIAS
	67 INDICADORES DE GESTION
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	78 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	81 INVESTIGACIONES
	100 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
	101 PLANES
	110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION
	111 PROGRAMAS
	113 PROPUESTAS
	115 PROYECTOS
	119 RENDICION DE CUENTAS
126 SOPORTES A AUDITORIAS	
130 VIATICOS	
5. UNIDAD DE JURISDICCION COACTIVA	45 CORRESPONDENCIA
	83 LEYES, DECRETOS, ETC
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
6. DIRECCION DE INVESTIGACIONES Y JUICIOS FISCALES	45 CORRESPONDENCIA
	83 LEYES, DECRETOS, ETC
	126 SOPORTES A AUDITORIAS
7. DIRECCION CONTROL MUNICIPAL	81 INVESTIGACIONES
	82 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
8. DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	1 ACTAS
	3 ACTAS DE BAJA DE INVENTARIOS
	5 ACTAS DE ENTREGA
	17 ACTUALIZACION DE INFORMACION
	18 ADMINISTRACION DE PERSONAL
	21 AUTORIZACIONES
	23 BIENES MUEBLES
	30 CIRCULARES
	37 COMPROBANTES CONTABLES
	38 CONCEPTOS
	41 CONTRATOS ESTATALES
	43 CONVENIOS
	45 CORRESPONDENCIA
	52 DOCUMENTOS DE APOYO
	54 ENCUESTAS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 5 de 5

CUADRO DE CLASIFICACIÓN
PERIODO 10: 1999 - 2005

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE Y/O ASUNTO
8. DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	56 ESTUDIOS
	57 EVALUACIONES
	65 IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD
	66 IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIA
	68 INFORMES
	72 INFORMES DE AUDITORIAS
	76 INFORMES ESTADISTICOS
	78 INSTRUMENTOS DE CONTROL
	79 INVENTARIOS DE BIENES
	83 LEYES, DECRETOS, ETC
	85 LICENCIAS DE SOFTWARE
	88 MANUALES
	90 METODOLOGIAS
	101 PLANES
	105 POLITICAS INSTITUCIONALES
	110 PROCESOS PUBLICOS PARA CONTRATACION
	111 PROGRAMAS
	113 PROPUESTAS
115 PROYECTOS	
119 RENDICION DE CUENTAS	
124 SOLICITUDES	
126 SOPORTES A AUDITORIAS	