

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

100	DESPACHO CONTRALOR			1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1
-----	--------------------	--	--	---	---------------------------	---

100	DESPACHO CONTRALOR			1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2
-----	--------------------	--	--	---	---------------------------	---

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	121	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	121	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4
110	SECRETARÍA GENERAL	115	GESTIÓN LOGÍSTICA	2	ACTAS	1
110	SECRETARÍA GENERAL	115	GESTIÓN LOGÍSTICA	2	ACTAS	2

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			2	ACTAS	3
110	SECRETARÍA GENERAL	114	GESTIÓN DOCUMENTAL	2	ACTAS	4
110	SECRETARÍA GENERAL			2	ACTAS	5
100	DESPACHO CONTRALOR			2	ACTAS	6
110	SECRETARÍA GENERAL	115	GESTIÓN LOGÍSTICA	2	ACTAS	7
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			3	ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL	1
100	DESPACHO CONTRALOR			3	ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL	2

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

120

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

3

ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL

3

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	122	CONTROL FISCAL	3	ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL	4
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	122	CONTROL FISCAL	3	ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL	5
100	DESPACHO CONTRALOR			3	ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL	6
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	122	CONTROL FISCAL	3	ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL	7

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	122	CONTROL FISCAL	3	ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL	8
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN			3	ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL	9
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	122	CONTROL FISCAL	3	ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL	10
130	OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS			4	ANTECEDENTES DE TRÁMITES EXCEPCIONALES	

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	5	ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA	
100	DESPACHO CONTRALOR			6	CERTIFICACIONES	1
110	SECRETARÍA GENERAL			6	CERTIFICACIONES	2
110	SECRETARÍA GENERAL			6	CERTIFICACIONES	3
100	DESPACHO CONTRALOR			7	CERTIFICADOS	1
100	DESPACHO CONTRALOR			8	CIRCULARES	1
110	SECRETARÍA GENERAL			8	CIRCULARES	2

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110

SECRETARÍA GENERAL

111

CONTABILIDAD

9

COMPROBANTES DE
CONTABILIDAD

1

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
110	SECRETARÍA GENERAL	111	CONTABILIDAD	9	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	2
130	OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS			10	CONCEPTOS	
110	SECRETARÍA GENERAL	111	CONTABILIDAD	11	CONCILIACIONES	1
130	OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS			11	CONCILIACIONES	2
110	SECRETARÍA GENERAL	111	CONTABILIDAD	11	CONCILIACIONES	3

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110	SECRETARÍA GENERAL	114	GESTIÓN DOCUMENTAL	12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	
-----	--------------------	-----	--------------------	----	---	--

100	DESPACHO CONTRALOR			13	CONVENIOS	
-----	--------------------	--	--	----	-----------	--

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

130

OFICINA JURÍDICA Y
DE PROCESOS

14

DEMANDAS

1

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
110	SECRETARÍA GENERAL	111	CONTABILIDAD	15	ESTADOS FINANCIEROS	
110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	16	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	1
110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	16	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	2
110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	16	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	3

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	16	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	4
110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	17	HISTORIA EQUIPOS DE COMPUTO	

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110	SECRETARÍA GENERAL	112	TALENTO HUMANO	18	HISTORIAS LABORALES	1
-----	--------------------	-----	----------------	----	---------------------	---

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110	SECRETARÍA GENERAL	112	TALENTO HUMANO	18	HISTORIAS LABORALES	2
-----	--------------------	-----	----------------	----	---------------------	---

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
110	SECRETARÍA GENERAL	111	CONTABILIDAD	19	INFORMES	1
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			19	INFORMES	2
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			19	INFORMES	3
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			19	INFORMES	4
100	DESPACHO CONTRALOR			19	INFORMES	5
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			19	INFORMES	5
110	SECRETARÍA GENERAL			19	INFORMES	5
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN			19	INFORMES	5
130	OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS			19	INFORMES	5
110	SECRETARÍA GENERAL			19	INFORMES	6

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	121	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	19	INFORMES	7
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			19	INFORMES	8
110	SECRETARÍA GENERAL	114	GESTIÓN DOCUMENTAL	20	INSTRUCTIVOS	

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2
110	SECRETARÍA GENERAL	114	GESTIÓN DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3
100	DESPACHO CONTRALOR			21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4
110	SECRETARÍA GENERAL	114	GESTIÓN DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5
110	SECRETARÍA GENERAL	115	GESTIÓN LOGÍSTICA	22	INVENTARIOS	1

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
110	SECRETARÍA GENERAL	115	GESTIÓN LOGÍSTICA	22	INVENTARIOS	2
110	SECRETARÍA GENERAL	115	GESTIÓN LOGÍSTICA	22	INVENTARIOS	3
110	SECRETARÍA GENERAL	111	CONTABILIDAD	23	LIBROS OFICIALES	1
110	SECRETARÍA GENERAL	111	CONTABILIDAD	23	LIBROS OFICIALES	2
110	SECRETARÍA GENERAL	115	GESTIÓN LOGÍSTICA	24	MANTENIMIENTO	
110	SECRETARÍA GENERAL	112	TALENTO HUMANO	25	NOMINAS	

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
110	SECRETARÍA GENERAL	111	CONTABILIDAD	26	NOTAS	1
110	SECRETARÍA GENERAL			26	NOTAS	2
110	SECRETARÍA GENERAL			27	PLANES	1
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			27	PLANES	2
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	121	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	27	PLANES	3
110	SECRETARÍA GENERAL			27	PLANES	4

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
110	SECRETARÍA GENERAL	112	TALENTO HUMANO	27	PLANES	5
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			27	PLANES	6
100	DESPACHO CONTRALOR			27	PLANES	7
110	SECRETARÍA GENERAL	112	TALENTO HUMANO	27	PLANES	8
100	DESPACHO CONTRALOR			27	PLANES	9

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110	SECRETARÍA GENERAL	114	GESTIÓN DOCUMENTAL	27	PLANES	10
-----	--------------------	-----	--------------------	----	--------	----

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	27	PLANES	11
-----	--------------------	-----	---------------	----	--------	----

110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	27	PLANES	12
-----	--------------------	-----	---------------	----	--------	----

120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN			27	PLANES	13
-----	-------------------------	--	--	----	--------	----

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			27	PLANES	14
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			27	PLANES	15
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			27	PLANES	16

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110	SECRETARÍA GENERAL	114	GESTIÓN DOCUMENTAL	27	PLANES	17
-----	--------------------	-----	--------------------	----	--------	----

100	DESPACHO CONTRALOR			27	PLANES	18
-----	--------------------	--	--	----	--------	----

120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN			27	PLANES	19
-----	-------------------------	--	--	----	--------	----

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
110	SECRETARÍA GENERAL	114	GESTIÓN DOCUMENTAL	27	PLANES	20
110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	27	PLANES	21
120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN			27	PLANES	22
110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	28	POLITICA DE TECNOLOGÍAS	
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			29	PROCESOS	1

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

130	OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS	132	GESTIÓN CONTRACTUAL	29	PROCESOS	2
-----	--------------------------------	-----	---------------------	----	----------	---

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

130	OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS	132	GESTIÓN CONTRACTUAL	29	PROCESOS	3
-----	--------------------------------	-----	---------------------	----	----------	---

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

130	OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS	131	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	29	PROCESOS	4
-----	--------------------------------	-----	--	----	----------	---

130	OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS	131	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	29	PROCESOS	5
-----	--------------------------------	-----	--	----	----------	---

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

130	OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS	132	GESTIÓN CONTRACTUAL	29	PROCESOS	6
-----	--------------------------------	-----	---------------------	----	----------	---

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

130

OFICINA JURÍDICA Y
DE PROCESOS

131

RESPONSABILIDAD
FISCAL Y
JURISDICCIÓN
COACTIVA

29

PROCESOS

7

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

100	DESPACHO CONTRALOR			29	PROCESOS	8
-----	--------------------	--	--	----	----------	---

130	OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS	131	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	29	PROCESOS	9
-----	--------------------------------	-----	--	----	----------	---

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

120	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	121	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	30	PROGRAMAS	1
-----	-------------------------	-----	-------------------------	----	-----------	---

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			30	PROGRAMAS	2
140	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			30	PROGRAMAS	3
110	SECRETARÍA GENERAL	114	GESTIÓN DOCUMENTAL	30	PROGRAMAS	4
110	SECRETARÍA GENERAL	113	GESTIÓN TIC'S	30	PROGRAMAS	5

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110	SECRETARÍA GENERAL	114	GESTIÓN DOCUMENTAL	30	PROGRAMAS	6
-----	--------------------	-----	--------------------	----	-----------	---

110	SECRETARÍA GENERAL	112	TALENTO HUMANO	30	PROGRAMAS	7
-----	--------------------	-----	----------------	----	-----------	---

110	SECRETARÍA GENERAL	112	TALENTO HUMANO	30	PROGRAMAS	8
-----	--------------------	-----	----------------	----	-----------	---

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110	SECRETARÍA GENERAL	112	TALENTO HUMANO	30	PROGRAMAS	9
-----	--------------------	-----	----------------	----	-----------	---

100	DESPACHO CONTRALOR			31	PROTOCOLO DE RELACIONES PÚBLICAS	
-----	--------------------	--	--	----	----------------------------------	--

100	DESPACHO CONTRALOR			32	PROYECTOS	1
-----	--------------------	--	--	----	-----------	---

100	DESPACHO CONTRALOR			32	PROYECTOS	2
-----	--------------------	--	--	----	-----------	---

100	DESPACHO CONTRALOR			33	RESOLUCIONES	
-----	--------------------	--	--	----	--------------	--

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110

SECRETARÍA GENERAL

34

SISTEMA
INTEGRADO DE
GESTIÓN - SIGECOT

C

CÓD. OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE
-------------------------	---------------------------	-----------------	------------	------------	------------------	----------------

110

SECRETARÍA GENERAL

114

GESTIÓN DOCUMENTAL

35

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Acciones de Derecho de Petición	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de contenido del Derecho de Petición • Anexos del Derecho de Petición • Comunicaciones oficiales relacionadas con el Derecho de Petición 			
Acciones de Tutela	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la tutela • Auto admisorio • Demanda • Anexos de la tutela • Poder • Contestación de la tutela • Solicitud de antecedentes • Fallo de primera instancia • Traslado del fallo de primera instancia al competente • Impugnación • Fallo de segunda instancia • Traslado del fallo de segunda instancia al competente • Resolución de cumplimiento • Incidentes de desacato • Respuesta al incidente de desacato • Auto que decide desacato 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Formato estrategia de racionalización de trámites • F-120-22 Encuesta de satisfacción • F-120-21 Apertura de buzón de sugerencias • F-120-20 Denuncia Ciudadana PQRS • Soportes de la denuncia • Memorando de asignación • Comunicaciones oficiales relacionadas con la denuncia • Papel de trabajo • Informe de la entidad con presunto hallazgo 			
Denuncias, Quejas, Reclamos y Peticiones	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes del informe • Acta de visita fiscal • Informe preliminar QC/DC • Soportes del informe preliminar QC/DC • Remisión de informe QC/DC a todos los implicados en el proceso investigativo • Comunicación oficial de traslado por no competencia 			
Acta de Baja de Activos	<ul style="list-style-type: none"> • F-115- 14 Acta Baja de Activos • Resolución 			
Acta de Baja de Artículos de Consumo	<ul style="list-style-type: none"> • F-115- 16 Acta Baja de Artículos de Consumo 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Citación • Resumen de la reunión • Soportes documentales del acta • Citación 			
Acta de Comité Interno de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de la reunión • Soportes documentales del acta • Convocatoria a Reunion 			
Actas de Comité Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Asistencia • Resumen de la reunión • Comunicaciones oficiales • Citación 			
Acta de Despacho	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de la reunión • Soportes documentales del acta • F-115- 08 Acta de Entrega de 			
Acta de Entrega de Bienes	Vehículo <ul style="list-style-type: none"> • F-115- 10 Orden de Combustible • Informe 			
Informe a Otros Entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Soportes documentales 			
Informe a Sujetos de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Informe de Auditorías Regulares	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de Presentación de equipo auditor • F-120-11 Cronograma de la Auditoría • F-100-17 Memorando de Planeación • F-120-21 Memorando Asignación de trabajo • Requerimientos de Información Contractual • Plan de Mejoramiento vigencia anterior • Seguimiento al Plan de Mejoramiento • Cierre Fiscal • Papeles de Trabajo • Documentos de Soporte • F-120-03 Registro Fotográfico • F-120-04 Visita Fiscal a Obra • F-120-10 Matriz de Legalidad • Resumen de Hallazgos • F-120-02 Informe Preliminar de Auditoria • F-120-07 Mesa de Trabajo • Informe final de Auditoría • Comunicación oficial remisoría del informe • Derecho de contradicción 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Informe de Deuda Pública	<ul style="list-style-type: none"> Informe planes de mejoramiento Informe traslado de hallazgos F-120-05 Estado de Tesorería F-120-06 Ejecución de Cuentas por Pagar 			
Informe de Gestión Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión (Documento electrónico) Citacion Lista de asistencia 			
Informe de Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta Acta de audiencia pública Actas de visita fiscal Anexos Citaciones Audiencia 			
Informe de Visita Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación y respuesta de la entidad a las observaciones Encuestas y entrevistas Informes técnicos Papeles de trabajo Informe sobre la gestión fiscal 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Informe del Estado de Recursos Naturales y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de entidades públicas del orden municipal y nacional, así como de entidades privadas que realizan monitoreo de interés • Entrevistas con los responsables del tema ambiental en la Municipalidad • Visitas técnicas • Requerimientos de documentación a la Administración • Plan de mejoramiento • Asignación de trabajo • Citaciones • Audiencia 			
Informe Especial de Seguimiento a las Entidades Auditadas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y respuesta de la entidad a las observaciones • Encuestas y entrevistas • Informes técnicos • Papeles de trabajo • Anexos • Informe general de la gestión fiscal 			
Informe SIA Observatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Informe (Documento electrónico) • Antecedentes de trámites excepcionales (Impedimentos, Recusaciones, Nulidades, Revocatoria Directa. Trabajos 			

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
	<ul style="list-style-type: none"> Manual técnico Registro de licenciamiento Garantías de tecnología Inventario tecnológico Configuración de tecnología Comunicaciones 			
Certificado de Permanencia	<ul style="list-style-type: none"> Certificado Solicitud de Certificación 			
Certificados de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad Presupuestal 			
Certificados Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Certificado 			
Certificado de Registro de Deuda Pública	<ul style="list-style-type: none"> Certificado Comunicaciones oficiales 			
Circular Externa	<ul style="list-style-type: none"> Circular 			
Circulares Internas	<ul style="list-style-type: none"> Circular 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Comprobante de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte de Pago • Documento Soporte a la Nota de Contabilidad • Factura o Documento Equivalente • Orden de Pago • Solicitud de Orden de pago • Registro Presupuestal Obligación • Certificado de Aportes Obligatorios al Sistemas • Pago Seguridad Social • Informe Contratista • Informe de Supervisión/Interventoría • Acta de Recibo Parcial • Registro Presupuestal • Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales • Resolución • Certificados de permanencia • Certificado de pago • Soporte de Declaraciones Tributarias 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Comprobante de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Caja • Soportes del Ingreso • Solicitud del concepto • Concepto • Comunicaciones oficiales relacionadas con el concepto 			
Conciliación Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Extracto Bancario • Libro Auxiliar de la Cuenta Bancaria • Solicitud de la conciliación • Acta diligencia conciliatoria 			
Conciliación Prejudicial	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de aprobación de la conciliación • Comunicaciones oficiales relacionadas con la conciliación 			
Conciliación Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • F-111-13 Conciliación Presupuesto - Contabilidad – Tesorería • Anexo Listado de Comprobantes de Egreso 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
---------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------

externas recibidas (documento electrónico)

- Digitalización del grupo de comunicaciones
- Registro de Comunicaciones

internas recibidas (documento electrónico)

- Digitalización del grupo de comunicaciones
- Informe de Gestión y Trámite de la Ventanilla Única (documento electrónico)
- Solicitud del convenio
- Estudios previos
- Convenio
- Comunicaciones oficiales relacionadas con el convenio

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Demandas Contenciosas	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Auto admisorio • Demanda • Poder • Solicitud de antecedentes • Respuesta a la solicitud de antecedentes • Ficha técnica del comité de conciliación en llamamiento en garantía • Contestación de la demanda • Auto de pruebas • Alegatos de conclusión de primera instancia y/o acta de la audiencia • Fallo de primera instancia • Traslado del fallo de primera instancia al competente • Recurso de apelación • Ficha técnica de conciliación judicial • Alegatos de conclusión de segunda instancia y/o acta de la audiencia • Fallo de segunda instancia • Traslado de segunda instancia al competente • Ficha de repetición y sus anexos 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental • Estado de Cambios en el Patrimonio • Estado de Flujo de Efectivo 			
Acceso de Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • F-113- 09 Control Acceso a Usuarios 			
Cambios a Software Aplicativo	<ul style="list-style-type: none"> • F-113-13 Reporte de Cambios a Software Aplicativo 			
Salidad de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • F-115- 03 Salida y Entrada de Activos 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
---------------------	----------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------

Soporte Técnico

- F-113-16 Solicitud de Servicio
 - F-113- 11 Soporte Técnico
-
- F-113- 15 Asignación de Equipos Tecnológicos
 - F-113-10 Lista chequeo acondicionamiento de PC
 - F-113-17 Registro de instalación de software
 - F-113-04 Reporte mantenimiento de equipo

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Personal Nombrado	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida (Formato único Función Pública) • Documento de Identificación • Libreta Militar (Si aplica) • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. (Diploma de grado o acta de grado profesional – Certificados de estudio de postgrados – Diplomados y otros) • Tarjeta Profesional vigente (a quienes la norma que regula el ejercicio de la profesión exige el registro y la presentación de la tarjeta profesional). • Certificado de antecedentes penales - Pasado Judicial –(POLICÍA NACIONAL) • Certificado de antecedentes fiscales (CONTRALORIA) • Certificado de antecedentes disciplinarios (PROCURADURIA) • Declaración de bienes y rentas (DAFP) • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Oficio Autorización del Nombramiento por la Comisión 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Personal Provisional	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida (Formato único Función Pública) • Documento de Identificación • Libreta Militar (Si aplica) • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. (Diploma de grado o acta de grado profesional – Certificados de estudio de postgrados – Diplomados y otros) • Tarjeta Profesional vigente (a quienes la norma que regula el ejercicio de la profesión exige el registro y la presentación de la tarjeta profesional). • Certificado de antecedentes penales - Pasado Judicial –(POLICÍA NACIONAL) • Certificado de antecedentes fiscales (CONTRALORIA) • Certificado de antecedentes disciplinarios (PROCURADURIA) • Declaración de bienes y rentas (DAFP) • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Oficio Autorización del Nombramiento por la Comisión 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Informe a Entes de Control Contable	<ul style="list-style-type: none"> Informe Auditoría General de la República –SIA Informe al Municipio Informe a la DIAN Comunicaciones oficiales 			
Informe de Austeridad en el Gasto Público	<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales 			
Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales F-140-12 Evaluación del Control Interno Contable 			
Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales 			
Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe 			
Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe 			
Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe 			
Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe 			
Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe Ejecución del Presupuesto de Gastos de funcionamiento 			
Informes de Ejecución Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones Oficiales 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
<p>Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos</p> <p>Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado de las PQRS atendidas durante el año • Comunicaciones oficiales • Informe • Comunicaciones oficiales 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de producción documental • Manual de organización de archivos de gestión • Manual de transferencias documentales • Manual de organización de historias laborales • Manual de organización de expedientes electrónicos 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Control de Advertencia	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de advertencia • Comunicaciones oficiales 			
Control de Bienes de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • F-140-09 Control órdenes de pago 			
Control de Préstamo de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • F-114-21 Solicitud préstamo de documentos • F-114-15 Formato Testigo • Control estadística de consulta o préstamo de documentos (documento electrónico) 			
Libro Radicador de Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de las resoluciones (documento electrónico) 			
Planilla de Control de Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta Diaria • F-114-25 Control de Mensajería • F-115- 14 Entrega de Elementos 			
Inventario de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> • F-115- 13 Paz y Salvo de Activos • F-115- 03 Salida y Entrada de Activos 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Inventario de Bienes de Consumo	<ul style="list-style-type: none"> • Entrada Almacén • Factura • F-115- 06 Solicitud Orden de Pedido • Salida de Almacén 			
Préstamo de Uniforme Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • F-115- 17 Acta Préstamo de Uniforme Deportivo 			
Libro Diario	<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos y Saldos de Cuenta 			
Libro Mayor y Balance	<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos y Saldos de Cuenta • F-115- 01 Solicitud Mantenimiento de la Infraestructura • F-115- 11 Lista Chequeo Mantenimiento Preventivo de Infraestructura • Liquidación de nómina (documento electrónico) • Pago aportes al sistema de seguridad social (documento electrónico) • Pago parafiscales (documento electrónico) • Desprendibles de pago 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Nota de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Nota • Anexos a la Nota de Contabilidad 			
Nota Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Notas presupuestales • Plan 			
Plan Anual de Adquisiciones, Bienes, Servicios y Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de aprobación PAA • Seguimiento al PAA • F-140-02 Plan anual de Auditoría • F-140-04 Lista de chequeo • F-140-03 Acta de apertura • F-140-05 Acta de cierre 			
Plan Anual de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • F-140-06 Informe de auditoría • F-140-07 Evaluación de la auditoría • F-140-08 Informe final de la auditoría • Comunicaciones oficiales • Cronograma • Publicidad 			
Plan Anual de Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Foros y/o Audiencias Públicas • Capacitaciones de Control Social • Encuesta de Percepción de los Clientes 			
Plan Anualizado de Caja -PAC	<ul style="list-style-type: none"> • PAC • Acto administrativo de aprobación Plan Anualizado de caja • Reporte presupuestal de ingresos y gastos 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Plan Bienestar Social e Incentivos	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Adopción • F-112-07 Programa de Bienestar • Evaluación del programa de Bienestar 			
Plan de Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Informe plan de Bienestar • Listado de Asistencia • Evidencias • Plan 			
Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento • Comunicaciones oficiales • Plan • Informe de seguimiento • Comunicaciones oficiales • Plan 			
Plan de Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Adopción • F-112-03 Programa de Capacitación • Solicitud de capacitación • Evaluación de capacitación • Efectividad de capacitación • Listado de Asistencia • Evidencias • Informe de capacitación • Convocatoria a capacitaciones 			
Plan de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
---------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------

Plan de Conservación Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Conservación Documental • Capacitación y sensibilización • Lista de chequeo para inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas • Plan de saneamiento ambiental en los archivos • Lista de chequeo para monitoreo y control de condiciones ambientales • Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres • Definición de Recursos 			
---------------------------------	---	--	--	--

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Plan de Contingencia y Restauración	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de Plan de Contingencia y Restauración • F-113-02 Registro de restauración de Servidores ó Equipos • F- 113-XX Unidad de Almacenamiento • F- 113-05 Control de Copias de Seguridad • F-113-07 Registro Copias de Respaldo y Recuperación • F-113-08 Registro Copias de Respaldo y Recuperación Servidores Windows • Plan 			
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	<ul style="list-style-type: none"> • F-113-01 Programa Anual de Mantenimiento de Equipos • F-113-03 Programación Anual de Mantenimiento de Servidores - Plan de mejoramiento suscrito • Acta de Mesa de Trabajo 			
Plan de Mejoramiento a Entes Auditados	<ul style="list-style-type: none"> • F-120-17 Formato Matriz Calificación Plan de Mejoramiento • Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento • Comunicaciones oficiales 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Plan de Mejoramiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Informe plan de mejoramiento AGR • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento 			
Plan de Mejoramiento por Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • F-140-10 Plan de mejoramiento individual • Informe 			
Plan de Monitoreo por Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • F-140-11 Matriz Mapa de Riesgos • Medición de Indicador de Gestión • Informe de avance • Comunicaciones oficiales 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo • Manual de organización de expedientes electrónicos • Políticas de preservación documental • Lista de chequeo para identificar medios de almacenamiento y formatos digitales • Matriz de riesgos de preservación digital • Cronograma de migración de documentos • Definición de metadatos • Definición de recursos 			
Plan Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe de seguimiento • Comunicaciones oficiales 			
Plan General de Auditorías	<ul style="list-style-type: none"> • F-120-01 Plan General de Auditoría Fiscal propuesto vigencia • Acta de reunión • F-120-01 Plan General de Auditoría I ajustado • F-120-01 Formato Plan General de Auditoría Fiscal aprobado • Comunicaciones oficiales 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Plan Institucional de Archivo - PINAR	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la situación actual de la entidad • Informe de aspectos críticos • Tabla de identificación de recursos de ejecución del PINAR • Resolución por el cual se aprueba el PINAR 			
Plan Institucional de Desarrollo Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones • Identificación de factores de riesgo ambiental 			
Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de riesgos ambientales • Plan de Gestión Ambiental • Actividades de sensibilización • Lista de asistencia • Política TIC's • Comunicaciones 			
Proceso Auditoría General de la República -AGR	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de la auditoría • Informe Auditoría General de la República • Derecho de Contradicción • Plan de Mejoramiento • Avances al plan de mejoramiento (documento electrónico) • Comunicaciones oficiales relacionadas con la AGR 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Proceso de Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> • F-130-22 Estudio de Conveniencia (estudio de mercado, análisis técnico, soporte normativo) • Solicitud Disponibilidad presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Invitación de propuesta y solicitud de documentos (carta personalizada para presentar propuesta) • Propuesta del Interesado • Hoja de Vida (Formato Función Pública) • Fotocopia de Cédula de Ciudadanía • Certificado de Representación Legal (si aplica) • Fotocopia de Libreta Militar (si aplica) • Copia de Tarjeta Profesional (si aplica) • Registro Único Tributario • Declaración de bienes y muebles (Formato Función Pública) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) • Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) • Antecedentes y Requerimientos 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Proceso de Contratación No Adjudicados o Declarados Desiertos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Disponibilidad presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • F-130-21 Estudio de Conveniencia (estudio de mercado, análisis técnico, soporte normativo) • Invitación pública • Impresión SECOP • Observaciones a la invitación • Respuesta a observaciones de la invitación • F-114-02 Constancia de entrega sobre cerrado • Propuesta del Interesado • F-130-16 Acta de cierre y apertura de propuestas • Resolución de declaratoria de desierto del proceso 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Proceso de Indagación Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de apertura de indagación preliminar • Práctica de pruebas • Declaraciones • Inspecciones • Peritazgos • Conceptos técnicos • Informes de Visitas Fiscales • Auto Archivo de Indagación Preliminar • Auto de apertura del proceso de Responsabilidad Fiscal • Comunicaciones Oficiales • Nota secretarial • Auto interlocutorio de mandamiento de pago • Resoluciones • Notificaciones: Personal, Aviso y Estado 			
Proceso de Jurisdicción Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de sustanciación embargando bienes • Oficio Circularización de Bienes • Sentencia • Liquidación del crédito y de costas • Auto de archivo por pago de la obligación 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Proceso de Mínima Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Disponibilidad presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • F-130-21 Estudio de Conveniencia (estudio de mercado, análisis técnico, soporte normativo) • Invitación pública • Impresión SECOP • Observaciones a la invitación • Respuesta a observaciones de la invitación • F-114-02 Constancia de entrega sobre cerrado • Propuesta del Interesado • F-130-16 Acta de cierre y apertura de propuestas • Oficio de aceptación de la oferta • Contrato • Solicitud de Registro presupuestal • Certificado de Registro presupuestal • Delegación del Supervisor • Acta de Inicio • F-130-01 Informe del Contratista con sus respectivas evidencias • Pago de Seguridad Social • F-130-04 Certificado de Aportes 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Proceso de Responsabilidad Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandos de asignación de hallazgos de indagación preliminar o queja • Auto de suspensión de términos y Notificación por Estado • Auto de apertura del proceso • Oficio de Citación de notificación personal o aviso • Constancia de diligencia de notificación personal o aviso • Comunicaciones solicitando pruebas • Declaraciones • Inspecciones • Peritazgos • Conceptos técnicos • Informes de Visitas Fiscales • Actas, Constancia, y demás elementos probatorios • Auto que decreta pruebas de oficio o a petición de parte • Constancia de Notificación por estado • Auto que nombra el apoderado de oficio, oficio con el cual se comunica esa asignación, Acta de Posesión. • Auto de Imputación o de Archivo • Oficio de Citación de notificación 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Proceso Fallo de Segunda Instancia	<ul style="list-style-type: none"> • Auto para decretar pruebas • Respuesta a grado de consulta • Autos de procesos de responsabilidad fiscal • Autos de procesos administrativos sancionatorios fiscales • Autos de procesos de cobro coactivo • Autos de trámites excepcionales 			
Proceso Sancionatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Autos • Citaciones • Comunicaciones para notificar • Resoluciones 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Programa Contralor Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Manual del Contralor Estudiantil • Listado de instituciones educativas • Divulgación del Programa a las instituciones educativas • Lista de asistencia divulgación del programa • Acto administrativo Municipal de creación de las Contralorías de las Instituciones Educativas oficiales • Convocatoria a Rectores definición de criterios de selección • Acta de reunión programa Contralor Escolar • Comunicaciones oficiales de las instituciones educativas postulando contralor y equipo de apoyo • Ficha de inscripción de contralores escolares (documento electrónico) • Invitaciones al acto de posesión de Contralores • Control de entrega de invitaciones a los Rectores de las Instituciones Educativas • Socialización y acto de posicionamiento de Contralores Escolares • Listado de participantes 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Programa de Auditoría Integral - PGA	<ul style="list-style-type: none"> • F-140-01 Programa de Auditoria • Programa de sensibilización en la cultura de autocontrol 			
Programa de Fortalecimiento a la Cultural del Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades • Cronograma • Lista de Asistencia • Diagnóstico de Gestión Documental • Mapa de Procesos de la entidad • Presupuesto Anual para la implementación del PGD • Programa de Gestión Documental 			
Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> –PGD • Resolución por el cual se aprueba el PGD • Cronograma de implementación del PGD • Plan de Acción del PGD • Matriz Evaluación de Riesgos 			
Programa de Seguridad Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Programa 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Programa de Transferencias Documentales	<p>Acta de Comité Interno de Archivo en la cual se planifica y aprueban las transferencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Transferencias • Circular informativa • F-114-17 Inventarios de Transferencias documentales • F-114-19 Acta de Transferencia programada 			
Programa Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Socialización • Listado de Asistencia • Formatos de evaluación • Reporte al CNSC 			
Programa Inducción y Reinducción	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Inducción y Reinducción • F- 112-02 Programa de Inducción • Plan de trabajo • Lista de nuevos servidores públicos • F -112- 01 Evaluación de Inducción • Informe Evaluación de capacitaciones • F- Lista de Asistencia • F- Reporte de novedades • Plan de Mejoramiento 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Programa Seguridad y Salud en el Trabajo -SST	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de COPASST • Listado de Asistencia • F-112-08 Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo • Informe de inspección • Informe de valoración • Registro entrega de dotación • Capacitación • Listado de Asistencia • Diagnóstico • Elección COPASST • Invitaciones • Agradecimientos • Comunicaciones relacionadas con el evento 			
Proyecto de Control Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Proyecto • Comunicaciones oficiales • Estudios previos 			
Proyecto de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicaciones oficiales • Resolución 			

UADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
---------------------	----------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------

- Caracterización
- Manuales de procesos y procedimientos
- Formatos
- Indicadores
- Manual del Sistema Integrado de Gestión SIGECOT
- Normograma
- Instructivos
- Mapa de riesgos
- Plan de mejoramiento

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Orgánica actualizada de la entidad • Manual de Funciones • Mapa de Procesos • Cuadro Definición de Series y Subseries • Normograma actualizado de la entidad • Anexos de normatividad vigente en la entidad • Cuadro de Clasificación Documental – CCD • Ficha de Criterios de Valoración Documental • Tablas de Retención Documental • Resolución por el cual se aprueba las TRD • Acuerdo de convalidación de las TRD • F-114-24 Avance de aplicación TRD 			

PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
----------------	---------------

PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
----------------	---------------