







## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Lista de Chequeo de Traslado de Hallazgos	Papel									
			Oficio remisorio traslado Hallazgo	Papel									
			Oficio remisorio a los entes competentes	Papel									
			Plan de mejoramiento recibido por la Contraloría	Papel									
			Oficio de traslado de archivo al Director Técnico de Fiscalización	Papel									
			Administración documental	Papel									
			Publicación en página web	Papel									
			Oficio remisorio al concejo municipal	Papel									
300	16	6	<b>Informes auditoría de cumplimiento</b>										
			Memorando de asignación	Papel									
			Declaración de independencia	Papel									
			Carta de presentación	Papel									
			Acta de reunión de Instalación de la auditoria	Papel									
			Carta de compromiso	Papel									
			Conocimiento del Asunto o Materia a Auditar diligenciado	Papel									
			Ayuda de memoria	Papel									
			Prueba de Recorrido	Papel									
			Identificación riesgo fraude	Papel									
			Gestión del riesgo de auditoría.	Papel									
			Matriz de riesgos y controles	Papel									
			Materialidad e incidencia en el concepto AC	Papel									
			Aplicativo Muestreo	Papel									
			Plan de trabajo y programa de auditoría	Papel									

La Auditoría de Cumplimiento, tiene como objetivo general, obtener evidencia suficiente y apropiada para establecer el estado de cumplimiento del sujeto, entidad, asunto o











## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

**CONVENCIONES**

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Oficio de remisión informe preliminar / definitivo al Director Técnico de Fiscalización	Papel									
			Informe definitivo de auditoría financiera firmado	Papel									
			Oficio remisorio e informe definitivo	Papel									
			Traslado Hallazgo	Papel									
			Lista de Chequeo de Traslado de Hallazgos	Papel									
			Formatos Traslado Hallazgos	Papel									
			Oficio remisorio	Papel									
			Plan de mejoramiento recibido por la Contraloría	Papel									
			Oficio de traslado de archivo al Director Técnico de Fiscalización	Papel									
			Administración documental	Papel									
			SopORTE publicación en página web	Papel									
			Oficio remisorio al concejo municipal	Papel									
300	16	39	Informes sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente										Informe anual presentado a la Asamblea Departamental sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente,



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente	Papel		4	16	X			X		donde se determina la conservación, restauración, sustitución, manejo general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente. Veinte (20) años. La retención se cuenta a partir de que el informe es avalado por la Asamblea Departamental. Se requiere su conservación total ya que evidencia anualmente el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, ya que refleja todo proyecto de inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos, manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente; por tanto, presenta valor científico e investigativo teniendo en cuenta que recoge los principales aspectos de la gestión ambiental que desarrolló el departamento o municipio durante una vigencia. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente
300	16	40	Informes sobre la gestión presupuestal de los sujetos de control										Documento que contiene la información presupuestal de los 8 sujetos de control, de vigilancia y control de la contraloría



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe sobre la gestion presupuestal de los sujetos de control	Papel		4	6	X			X		Municipal de Barrancabermeja, por tal motivo se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. Se digitaliza con fines de preservación para su preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del lider de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente.
300	20		<b>PLANES</b>										
300	20	11	Planes de vigilancia y control fiscal territorial										Es la programación anual del control fiscal que realiza la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, pertinente a las auditorias que se van a realizar durante la vigencia en curso, por el equipo auditor y que tiene como propósito verificar la gestión fiscal de los sujetos o puntos de control en procura de un mejor desempeño de los mismos, así como facilitar la interacción de la ciudadanía en el ejercicio control fiscal, a través de los mecanismos de participación ciudadana, por tal motivo se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención los cuales empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. Se digitaliza con fines de preservación para su preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del lider de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente
			Plan de vigilancia y control fiscal territorial	Papel		4	6	X			X		

Jefe de la dependencia:	Responsable del área de Gestión Documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
-------------------------	--	---



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
Nombre: José Miguel Quintana Zapata			Nombre: Carlos Arturo Vásquez Aldana		Nombre: Carlos Arturo Vásquez Aldana								
Cargo: Director Técnico de Fiscalización			Cargo: Secretario General		Cargo: Secretario General								
Firma:			Firma:		Firma:								





















