

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 1 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-01	ACTAS									
105-01.03	Actas de Comité de Archivo			2	4	X				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
105-01.08	Actas de Eliminación de Documentos			2	4			X		Se microfilman para su conservación total por su importancia de carácter administrativo
105-01.19	Actas de Círculos de Mejoramiento			2	4		X			
105-01.22	Actas de Visita y Seguimiento									
105-04.08	Certificaciones									
105-05	CIRCULARES									
105-05.01	Circulares Informativas			1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
105-07	COMUNICADOS									
105-07.07	Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte • Seguimiento 			1	1				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.

Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 2 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-07.12	Comunicados Internos			1	2		X			
105-07.16	Comunicados de respuesta a solicitudes			1	2		X			
105-07.17	Comunicados de Solicitudes de información			1	2		X			
105-07.18	Comunicados de Traslado de Derechos de Petición			2	4		X			
105-15	EVALUACION									
105-15	Evaluación Del Desempeño			4	0		X			Se elimina porque el original lo conserva Gestión Humana
105-17	HOJAS DE VIDA									
105-17.02	Hojas de Vida de Indicadores			4	4	X				
105-19	INFORMES									
105-19.39	Informes de Gestión			3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
105-19.78	Informe de Revisión por la Dirección por proceso del SIG			2	4			X		
105-19.94	Informes de Seguimiento a Actividades			4	0		X			
105-21	PAZ Y SALVOS									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.

Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 3 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-21.02	Paz y Salvo Documental			2	4			M		
105-22	PLANES									
105-22.08	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Avances de Plan de Acción • Ajustes a Plan de Acción 			2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
105-22.10	Plan de Mejoramiento AGR			4	4					Se seleccionan para su conservación total aquellos que tengan valor histórico – administrativo
105-22.11	Plan de Mejoramiento Interno			4	4				X	Se seleccionan para su conservación total aquellos que tengan valor histórico – administrativo
105-22.13	Plan de Transferencias Documentales			2	8		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo
105-22.18	Plan de Mejoramiento Individual			2	4	X				
105-22.27	Plan Institucional de Archivo			4	8				X	
105-24	PROGRAMAS									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.

Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 4 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-24.11	Programa de Gestión Documental			4	8				X	
105-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			10	10	X				Se conservan totalmente por su valor administrativo
105-30	TRANSFERENCIAS									
105-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia			1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
105-30.02	Transferencias Documentales			2	8	X				
105-30.03	Préstamo de Documentos			2	4		X			
105-30.04	Inventario Documental			2	4		X			
105-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG									
105-32.01	Listado Maestro de Documentos			2	4			X		
105-32.02	Control de Cambios			4	4		X			
105-32.03	Codificación de Procedimientos			4	4		X			
105-32.05	Codificación de Anexos			4	4		X			
105-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI			4	4		X			
105-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> • Contexto estratégico de riesgos – Análisis Interno y Externo • Mapa de riesgos 			3	10		X			

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.

Secretaria General