

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION - COMUNICACIONES

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-01	ACTAS			2	4			X		
140-01.08	Actas de Eliminación de Documentos			2	4				X	Se seleccionan para su conservación las que sean de importancia relevante para la entidad
140-01.09	Actas Mesas de Trabajo			2	4		X			
140-01.20	Actas Buzón de Sugerencias			2	4		X			
140-03	BOLETINES									
140-03-02	Boletines Informativos			2	5				X	
140-03-03	Boletines Internos			2	4				X	
140-07	COMUNICADOS									
140-07.07	Comunicados de Respuesta a Derechos de Petición			1	1				X	Los que tienen valor administrativo
140-07.12	Comunicados Internos			1	2				X	
140-07.19	Comunicados externos			1	2		X			
140-13	COPIAS DE SEGURIDAD									El medio usado para el registro de la información es medio magnético (cintas o CD)
140-13.02	Copias de Seguridad de Software									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
 MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION - COMUNICACIONES

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-13.04	Copias de Seguridad Mensuales de Información			5	10				X	Se seleccionan para conservarlas si el software está vigente.
140-15	EVALUACION			2	1		X			Se eliminan debido a que las copias anuales contienen esa información.
140-15.01	Evaluación del Desempeño			4	0		X			El original lo conserva Gestión Humana
140-17	HOJAS DE VIDA									
140-17.02	Hoja de Vida de Indicadores			4	4				X	
140-18.02	Información de Prensa, Radio y Televisión <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas de Prensa • Avisos • Edictos • Pautas • Revistas • Entrevistas • Programas de Televisión • Videos Publicitarios 			1	0				X	
140-19	INFORMES									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
 MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION - COMUNICACIONES

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-19.39	Informes de Gestión			3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
140-19.78	Informe de Revisión por la Dirección por Proceso del SIG			2	4			M		
140-20	MANUALES									
140-21	PAZ Y SALVOS									
140-21.02	Paz y Salvo Documental			4	4			X		
140-22	PLANES									
140-22.08	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Avances del 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.
140-22.10	Plan de Mejoramiento AGR			2	4				X	
140-22.11	Plan de Mejoramiento Interno			3	10				X	Se seleccionan par a su conservación total aquellos que tengan valor histórico –administrativo
140-22.18	Plan de Mejoramiento Individual			2	4	X				
140-24	PROGRAMAS									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
 MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION - COMUNICACIONES

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-24.03	Programas de Desarrollo de Software <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Registro de Cambios en Aplicaciones • Registro de Asignación de Usuarios 			2	3				X	Se seleccionan las bitácoras y formatos de las aplicaciones que estén en funcionamiento para otro ciclo de conservación.
140-24.03	Programas de Desarrollo de Software <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Registro de Cambios en Aplicaciones • Registro de Asignación de Usuarios 			2	3				X	Se seleccionan las bitácoras y formatos de las aplicaciones que estén en funcionamiento para otro ciclo de conservación.
140-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			3	10		X			
140-30	TRANSFERENCIAS									
140-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia			1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
140-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			3	10		X			
140-30	TRANSFERENCIAS									
140-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia			1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
 MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION - COMUNICACIONES

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-30.02	Transferencias Documentales			2	8	X				Se conservan totalmente debido a su importancia para los archivos de la entidad.
140-30.03	Préstamo de Documentos			2	4				X	
140-30.04	Inventario Documental			2	4				X	
140-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG									
140-32.02	Control de Cambios			2	4			X		
140-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI			3	10		X			
140-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Contexto estratégico de Riesgos – Análisis Interno y Externo Mapa de Riesgos 			4	4				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
 MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General