

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 1 DE: 4

 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155-01	ACTAS									
155-01.08	Actas de Eliminación de Documentos			2	4			X		
155-01.19	Actas de Círculos de mejoramiento			2	4			X		
155-01.14	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8					
155-05	CIRCULARES									
155-05.01	Circulares Informativas			1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
155-07	COMUNICADOS									
155-07.07	Comunicados de Respuesta a Derechos de Petición			1	1				X	Los que tienen valor administrativo
155-07.12	Comunicados Internos			1	2		X			
155-07.16	Comunicados de Respuesta a Solicitudes			1	2				X	
155-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información			1	2			X		
155-15	EVALUACION									
155-15.01	Evaluación del Desempeño			4	0	X				El original lo conserva Gestión Humana
155-17	HOJAS DE VIDA									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

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: **OFICINA DE PLANEACION**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155-17.02	Hojas de Vida de Indicadores			4	4	X				
155-19	INFORMES									
155-19.39	Informes de Gestión			3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
155-19.58	Informes de Rendición de Cuenta a la Auditoría General de la República <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Rendición de la Cuenta 			3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Rendición de la Entidad
155-19.78	Informe de Revisión por la Dirección por Proceso del SIG			4	2				X	
155-19.92	Informe consolidado de Ejecución y Avances del Plan de Acción, Plan Estratégico y Autoevaluación de la Gestión			4	4		X			
155-19.98	Informe Autodiagnóstico MIPG			2	2				X	
155-20	MANUALES									
155-20.05	Manual de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Política de Calidad Procedimientos Caracterizaciones Formatos 			5	5	X				
155-21	PAZ Y SALVO									
155-21.02	Paz y Salvo Documental			4	4			M		

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

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: OFICINA DE PLANEACION

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155-22	PLANES									
155-22.08	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> Ajustes a Plan de Acción 			2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
155-22.11	Plan de Mejoramiento Interno			3	10				X	Se seleccionan par a su conservación total aquellos que tengan valor histórico – administrativo
155-22.14	Plan Estratégico <ul style="list-style-type: none"> Matriz Dofa Papeles de Trabajo 									
155-22.18	Plan de Mejoramiento Individual			2	4	X				
155-22.20	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			2	4				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo
155-29	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			10	10	X				
155-30	TRANSFERENCIAS									
155-30.01	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: 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: **OFICINA DE PLANEACION**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155-30.02	Transferencias Documentales			1	0	X				Se conservan totalmente en el archivo de gestión debido a su importancia para los archivos de la entidad.
155-30-03	Préstamo de Documentos			2	4				X	
155-30.04	Inventario Documental			2	4				X	
155-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG									
155-32.02	Control de Cambios			2	4			X		
155-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI			2	2		X			
155-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Contexto estratégico de Riesgos – Análisis Interno y Externo Identificación y Clasificación 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: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.
 Secretaria General