

| 1. Tipo de Documento | | | | 2. Proceso y/o Norma | 3. Dependencia | 4. Código del Documento | 5. Tipo de Soporte (Medio de Conservación y/o Soporte) | | | | |
|-------------------------|--|---|------------|---|-----------------------------------|-------------------------|--|-------------|-----------------|------------|--|
| 1.1 Categorías o Series | 1.2 Título de la categoría de la Información (Subserie y * Tipos Documentales) | 1.3 Definición del Contenido de la categoría de la información | 1.4 Idioma | | | | 5.1 Análogo | 5.2 Digital | 5.3 Electrónico | 5.4 Físico | 5.5 Presentación de la Información (formato) |
| | Actas de Comité de Archivo | Evidencia de reunión en la que se describen las decisiones de sus miembros; contiene el número fecha, temas a tratar y firmas | Español | Gestión Documental- TRD: 105 | Secretaría General. TRD:105 | N.A | | X | | X | Word |
| | Actas de Comité de Conciliación | Documento en donde se evidencia las conciliaciones; análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad | Español | Gestión Jurídica - TRD:120 | Oficina Asesora Jurídica. TRD 120 | N.A | | | | X | Word |
| | Actas de Comité Técnico | Documento en el que se consignan temas a tratar de la Planeación Estratégica de la Entidad y demás decisiones administrativas | Español | Planeación Estratégica y Direccionamiento Gerencial | Despacho - TRD: 100 | N.A | | X | | X | Word |
| | Actas de Cuentas por Pagar | Es un documento emitido con cierre a diciembre 31 de cada vigencia fiscal en el cual se relaciona lo que la CDVC debe a sus clientes internos y externos. | Español | Recursos Físicos y Financieros- Código TRD: 115 | 115-01.07 | N.A | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|-----------------------------|--|---------|--|--|--|---|------|
| Actas de Eliminación de Documentos | Documento que registra las series y tipos documentales que se eliminan por haber cumplido su tiempo de retención y/o pérdida de valor administrativo | Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias | N.A | | | | X | Word |
| Actas de Entrega de Cargo | Documentos que detallan la Entrega del cargo (actividades, estado de Planes, progamas, indicadores, riesgos, información en el PC, y demas | Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias | N.A | | | | X | Word |
| Actas de Comité de Conciliación y defensa Judicial | Documento en donde se evidencia las conciliaciones; análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | N.A | | | | X | Word |
| Actas de Posesión | Documento que evidencia los movimientos de personal (toma de posesión, contiene número consecutivo, nombre, numero de resolución de nombramiento y firmas) | Español | Proceso de Gestión Humana | Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera TRD: 115 | M3P7-01 | | | | X | Word |
| Actas de Subcomités por Dependencias | Contiene la información relacionada con los procedimientos que se llevan a cabo en el proceso y de los cuales se deja por escrito el avance en el Subcomité | Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias | N.A | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|---|--|-----------|--|---|--|---|------|
| Actas de Comité Sosténimiento de la Información Contable | Documento resultante de la reunión del Comité Sosténimiento de la Información Contable en el cual se establecen los procedimientos administrativos, jurídicos y contables pertinentes, flujo de la información adecuada, políticas de conservación de documentación soporte, registro oportuno de operaciones, mecanismos de seguimiento periódico a la consistencia de los saldos contables, previendo la razonabilidad permanente de la información contable de la CDVC | Español | Proceso de Recursos Físicos Y Dinancieros | Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros. TRD: 115 (Gestión Humana) | 115-01.12 | | | | X | Word |
| Actas de Comité de Compras | Documento resultante de la reunión del Comité de Compras donde se toman decisiones sobre el uso de los recursos disponibles permitiendo definir los productos que se requieren, de dónde obtenerlos y cómo realizar una administración óptima. | Español | | | 115-01.13 | | | | X | Word |
| Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad | Documento que contiene los temas tratados en la reunión y los compromisos definidos atinentes al SIG y el Sistema de Control Interno | Español | Proceso de Planeación Estratégica y Direcccionamiento Gerencial | Oficina Asesora de Planeación TRD:155 | 155-01.14 | | X | | X | Word |
| Actas de Comité de Ética | Documento que contiene los temas tratados en la reunión y los compromisos definidos atinentes al cumplimiento de las políticas de Gestión Ética de la CDVC | Español | Proceso de Gestión Humana | Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera TRD: 115 | 110-01.16 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|--|---|----------------------|--|---|--|---|------|
| Actas de Comité de Comision de Personal | Documento que contiene los temas tratados en la reunión y los compromisos definidos atinentes a la carrera administrativa | Español | Proceso de GestiónHumana | Dirección Administrativa deGestión Humana y Financiera TRD: 116 | 115-01.17 | | | | X | Word |
| Actas de Mesa de Trabajo - Tipo Documental de la Serie Informes de Auditoría | Tipo Documental que hace parte del Informe de Auditoría; es un documento en el que se presentan resultados, se discuten y planifican acciones respecto de la parte misional de la CDVC | Español | Procesos de Participación Ciudadana y Control Fiscal | Dirección Operativa de Comunicacione s y Participación Ciudadana y Dirección Operativa de Control Fiscal TRD: 125 y 130 respectivamente | 125-19.11, 130 19 11 | | | | X | Word |
| Actas de Circulos de Mejoramiento | Documento donde se consignan temas tratados en el Proceso y se comunican decisiones administrativas de la entidad tratadas en los Comités | Español | Todos los Procesos | Oficina Asesora de Planeación TRD:155 | 01.19 | | | | X | Word |
| Actas Buzón de Sugerencias | Documento que relaciona las sugerencias recibidas a través de los buzones físicos y virtuales de la Entidad. | Español | Proceso de Participación Ciudadana | Dirección Operatica de Comunicacione s y Participación Ciudadana | 125-01.20 | | | | X | Word |
| Actas de Comité de Calidad del Proceso Auditor | Contiene la descripción de las observaciones que se realizan por parte del Comité de Calidad a los informes preliminares producto de los procesos auditores modalidad regular y especial. | Español | Proceso de Contro Fiscal | Dirección Operativa de Control Fiscal | 130-01.21 | | X | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|---|--|-----------|--|--|--|---|------|
| Actas de Visita y Seguimiento | Documentos que contienen los temas tratados y recomendaciones realizadas en relación al que hacer institucional | Español | Proceso de Gestión Documental | Secretaría General. TRD 105 | 105-01.22 | | | | X | Word |
| Actas de Conciliación Externas. | Actas cuando los convocantes son con ocasión a obligaciones pendientes de los sujetos de controlSe adjuntan a este los tipos documentales(*) | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | 105-01.23 | | | | X | Word |
| *Acta de Visita fiscal de Obra- Tipo documental de Informe de visitas fiscales (en la Serie de informes debe considerarse como tipo documental del mismo) | Documentos que contienen los temas tratados en temas atinentes a visitas a Obras de Infraestructura Física | Español | Proceso de Control Fiscal | Dirección Técnica de Infraestructura Física y Dirección Operativa de Control Fiscal: TRD 150 | 150-19.64 | | | | X | Word |
| *Acta de Visita fiscal - Tipo documental de Informes de Auditoría de visitas fiscales (en la serie de informes hay que considerarlo como tipo documental) | Documentos que contienen los temas tratados atinentes al resultado de las visitas realizadas en auditorías | Español | Proceso de Control Fiscal, Proceso de Participación Ciudadana | Direcciones Operativas de Control Fiscal, Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y Medio Ambiente y Técnica de Infraestructura Física (TRD 130, 125,145 y 150 respectivamente) | __19.64 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------|--|---|-----------|--|---|--|---|-------|
| PROTOCOLO DE RELACIONES PUBLICAS (SERIE 02) | Protocolo de Relaciones Públicas | Relaciona las solicitudes de respuesta y atención a invitaciones y actos protocolarios que llegan al despacho | Español | Subcontraloría | | | | | | | |
| | *Agenda del Despacho | Documento manejado por el Subcontralor (a) y/o la Profesional en Comunicaciones y que tiene que ver con la programación del tiempo del Señor Contralor (a), se maneja tambien lo atinente a Inviaciones, Comunicaciones y Agradecimientos | | Proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico y de Comunicaciones y Participación Ciudadana | Despacho TRD 100, Dirección de Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana TRD 125 y/o Subcontraloría - TRD 103 | 100-02.01 | | | | | |
| BOLETINES (SERIE 03) | Boletines Informativos | Noticias de la Entidad que se publican en LA Web y se envían a medios | Español | Proceso de Comunicación Pública | Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana. TRD:125 | 125-03.02 | | X | | | Word |
| IONES (SUBSERIE 04) | Certificaciones de Registros de Deuda Pública | DOCF patrimonial | Español | Proceso de Control Fiscal | Dirección Operativa de Control Fiscal. TRD:130 | 130-04.06 | | | | X | Word |
| | *Verificación y Análisis de solicitud de registro -Tipo documental de Certificaciones de Registros de Deuda Pública | Soporte de la certificación del Registro de la Deuda | | | | | | | | X | Word |
| | *F-31 Balance Financiero -Tipo documental de Certificaciones de Registros de Deuda Pública | Soporte de la certificación del Registro de la Deuda | | | | | | | | X | Excel |
| | *F-32 Capacidad de Endeudamiento-Tipo documental de Certificaciones de Registros de Deuda Pública | Soporte de la certificación del Registro de la Deuda | | | | | | | | X | Excel |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---------|---|---|-----------|--|--|--|---|---------------|
| CERTIFICAC | Certificaciones y cumplidos | Documentos emitidos tanto por el sujeto de control como por la CDVC que permiten certificar información inherente al proceso auditor | Español | Proceso de Control Fiscal | Dirección Opertaiva de Control Fiscal.TRD:130 | 130-04.08 | | | | X | Word |
| | Certificaciones de Contratos | Documento que se expide a solicitud de los contratistas, donde se certifica contratos suscritos con la Entidad, valor y plazo. | Español | Proceso de Gestion Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | 120-04.09 | | | | X | Word |
| CIRCULARES (SERIE 05) | Circulares Informativas | Comunicación interna a manera de información, dirigido a varios destinatarios | Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias(excepción de Informática y DOCYPC) | ___-05.01 | | | | X | Word |
| | Circulares Normativas | Comunicaciones generales que expide el Contralor (a) del Dpto. del Valle,para impartir directrices sobre el desarrollo de las funciones de controlfiscal y funcionamiento de la Entidad. | Español | Direccionamiento Estratégico | Despacho - TRD: 100 | 100-04.02 | | | | X | Word |
| ROBANTES (SERIE 06) | Comprobantes de Egreso | Documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en la Entidad- Contiene 3 tipos documentales (*) | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros. TRD: 115 | 115-06.01 | | | | X | base de datos |
| | *Orden de Compra - Tipo documental de Comprobantes de Egreso | Es la manifiestacion de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la | Español | Proceso de Recursos | Subdirección Administrativa de Recursos | | | | | X | base de datos |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---------|---|---|---------------------------------|--|--|--|---|------|
| COMF | *Solicitud de Pedidos- Tipo documental de comprobantes de Egreso | Solicitud al área de Compras para la adquisición de productos o contratación de servicios | Español | Recursos Físicos y Financieros | Recursos Físicos y Financieros. TRD: 115 | 115-06.01 | | | | X | word |
| | *Requerimiento de Bienes y/o Servicios- Tipo documental de comprobantes de Egreso | Docuemnto en el que se definen las características del bien o servicio que se desea comprar o contratar | Español | | | | | | | X | word |
| | Comunicados a Tribunales | | Español | Proceso de GestiónHumana | Dirección Administrativa deGestión Humana y Financiera TRD: 115 | 115-07.01 | | | | X | word |
| | Comunicados a la Fiscalía | | Español | Proceso de Planeación Estratégica y Direccionamient o Gerencial y Proceso de Gestión Humana | Despacho - TRD: 100, Subcontraloría TRD:103 y Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero TRD:115 | 100-07.02, 103 07.02, 115-07.02 | | | | X | word |
| | Comunicados a la Procuraduría | | Español | Proceso de Planeación Estratégica y Direccionamient o Gerencial y Proceso de Gestión Humana | Despacho - TRD: 100, Subcontraloría TRD:103 y Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero TRD:116 | 100-07.03, 103 07.03, 115-07.03 | | | | X | word |
| | Comunicados al Ministerio de Trabajo | | Español | | | | | | | X | word |
| | Comunicados de Personal | | Español | Proceso de GestiónHumana | Dirección Administrativa deGestión Humana y Financiera TRD: 115 | 115-07.06 | | | | X | word |

COMUNICADOS (SERIE 07)

| |
|---|
| Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición |
| Comunicados de Sanción |
| Comunicados a Asamble Departamental |
| Comunicados a Consejos Municipales |
| Comunicados a la Comunidad |
| Comunicados Internos |
| Comunicados Entes Fiscalizados de Carácter Dptal y Mpal |
| Comunicados a los Entes Públicos |

Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, resultados, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones tanto de forma interna como externa

| | | | | | | | | |
|---------|--|---|----------------------|--|--|--|---|------|
| Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias | ____-07.07 | | | | X | word |
| Español | | | | | | | X | word |
| Español | Proceso de Planeación Estratégica y Direccionamiento Gerencial | Despacho - TRD: 100, Subcontraloría TRD:103 | 100-07.09, 103 07.09 | | | | X | word |
| Español | Proceso de Planeación Estratégica y Direccionamiento Gerencial | Despacho - TRD: 100, Subcontraloría TRD:103 | 100.07.10, 103.07.10 | | | | X | word |
| Español | Proceso de Planeación Estratégica y Direccionamiento Gerencial | Despacho - TRD: 100, Subcontraloría TRD:103 | 100-07.11, 103 07.11 | | | | X | word |
| Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias | ____-07.12 | | | | X | word |
| Español | Proceso de Planeación Estratégica y Direccionamiento Gerencial | Despacho - TRD: 100, Subcontraloría TRD:103 | 100-07.13, 103 07.13 | | | | X | word |
| Español | Proceso de Planeación Estratégica y Direccionamiento Gerencial | Despacho - TRD: 100, Subcontraloría TRD:103 | 100-07.14, 103 07.14 | | | | X | word |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|--|---|----------------------|--|--|--|---|------|
| Comunicados a los Órganos de Control | | Español | Proceso de Planeación Estratégica y Direccionamiento Gerencial | Despacho - TRD: 100, Subcontraloría TRD:103 | 100-07.15, 103-07.15 | | | | X | word |
| Comunicados de Respuesta a Solicitudes | | Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias | ___-07.16 | | | | X | word |
| Comunicados de Solicitudes de Información | | Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias | ___-07.17 | | | | X | word |
| Comunicados de Traslados de Derechos de Petición | | Español | Proceso de Gestión Documental | Secretaría General. TRD. 105 | 105-07.18 | | | | X | word |
| Comunicados Externos | | Español | Proceso de Gestión Humana, Proceso Administración de Recursos Informáticos | Dirección Operativa de Gestión Humana y Financiero TRD 115, Subdirección Técnica de Recursos Informáticos TRD 140 | 115-07.19, 140-07.19 | | | | X | word |
| CONCEPTOS | | | | | | | | | | |
| Conceptos Jurídicos | Documento donde se da respuesta a consultas sobre aplicación o interpretación de normas a las dependencias de la CDV | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica. TRD 120 | 120-08.01 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---|---|----------------------------------|--|--|--|---|--------------|
| Conceptos Técnicos | Documento donde se emite un resultado sobre un tema específico de orden técnico (obra, ambiental, etc.) . Se encuentra compuesto por los siguientes tipos documentales (*) | Español | Proceso de Control Fiscal y Proceso de Recursos Físicos y Financieros | Dirección Técnica de Infraestructura Física, TRD 150, Dirección Técnica de Recursos Natiurales y Medio Ambiente y Subdirección Técnica de Recursos Informáticos. TRD: 115 | 140.-08.02, 150-08.02, 145 08.02 | | | | X | Word y Excel |
| *Informes-Tipo Documental de la serie Conceptos Técnicos | El informe es un documento técnico emitido, en medio Físico o magnético con el Propósito de comunicar resultados a un alto nivel | Español | | | 140.-08.02, 150-08.02, 145 08.03 | | | | X | Word |
| *Formatos-Tipo Documental de la serie Conceptos | Documentos soporte de los conceptos tecnicos | Español | | | | | | | | Word y Excel |
| *Actas de Visitas Fiscales -Tipo Documental de la serie Conceptos Técnicos | Documento que registra información para evidenciar procesos, cambios, control y calidad; así mismo sirve para registrar acuerdos, compromisos o diferencias que se presenten entre las partes que la suscriben . | Español | | | | | | | | Word |
| *Diseños-Tipo Documental de la serie Conceptos Técnicos | Documento técnico de soporte de la visita utilizado por las áreas de Infraestructura Física, Recursos naturales y Medio Ambiente y Recursos Informáticos | Español | Proceso de Control Fiscal y Proceso de | Dirección Técnica de Infraestructura Física, TRD 150, Dirección Técnica de Recursos | 150-08.02, 145 08.02 140.- | | | | X | imágenes |
| * Anexos 16- Tipo Documental de la serie Conceptos Técnicos | Soporte | Español | | | | | | | X | |
| *Fotografías-Tipo Documental de la serie Conceptos Técnicos | Soporte | Español | | | | | | | X | imágenes |
| *Informes de Inspección Ocular-Tipo Documental de la serie Conceptos Técnicos | Soporte | Español | | | | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|--------------------------------|--|-----------|--|--|--|---|----------|
| *Planos- Tipo Documental de la serie Conceptos | Soporte | Español | Recursos Físicos y Financieros | Naturales y Medio Ambiente y Subdirección Técnica de Recursos Informáticos. TRD: 115 | 08.02 | | | | X | Imágenes |
| *Video -Tipo Documental de la serie Conceptos | Soporte | Español | | | | | | | X | video |
| Requerimiento de Información Técnica- Tipo Documental de la serie Conceptos | Soporte | Español | | | | | | | X | Word |
| *Documentos de Soporte - Tipo Documental de la serie Conceptos Técnicos | Soporte | Español | | | | | | | X | |
| *Requerimientos de Información Contractual y/o Técnica- Tipo Documental de la serie Conceptos Técnicos | Soporte | Español | | | | | | | X | |
| Conceptos de Urgencia Manifiesta | Documento que trata de una opinión, apreciación o juicio, que expresa en términos de conclusiones, que sirve como criterio de orientación sobre la viabilidad en este estado de excepción (urgencia manifiesta). Se adjuntan a este los tipos documentales(*) | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120-08.03 | | | | X | Word |
| *Oficios Remisorios- Tipo Documental de la serie Conceptos de Urgencia manifiesta | Soporte de Urgencia Manifiesta | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120-08.03 | | | | X | |
| *Requerimientos de Información - Tipo Documental de la serie Conceptos de Urgencia manifiesta | Soporte de Urgencia Manifiesta | Español | | | | | | | X | |
| *Pronunciamientos y Anexos- Tipo Documental de la serie Conceptos de Urgencia manifiesta | Soporte de Urgencia Manifiesta | Español | | | | | | | X | |
| Conceptos Jurídicos Externos | Documento donde se da respuesta a consultas sobre aplicación o interpretación de normas hechas por los sujetos de control | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120-08.04 | | | | X | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---------|---|--|-----------|--|---|--|---|-------|
| CONCILIACIONES (SERIE 09) | Conciliaciones Bancarias | Comparación entre los apuntes contables que la CDVC tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas corrientes y los ajustes que realiza la Entidad Bancaria. Los tipos documentales (*) son parte de la subserie | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | Subdirección de Recursos Físicos y Financieros TRD 115 | 115-09.01 | | | | X | Excel |
| | *Extractos Bancarios | Documento que recoge los movimientos y saldos de las cuentas bancarias | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | Subdirección de Recursos Físicos y Financieros TRD 115 | 115-09.01 | | | | X | |
| | *Notas Contables | Documento utilizado para hacer registros contables cuando no hay soportes internos y externos. | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | Subdirección de Recursos Físicos y Financieros TRD 115 | 115-09.01 | | | | X | Word |
| | Conciliaciones Jurídicas (prejudiciales) | Documento donde se consigna el sentido de la conciliación, con el posible demandante o demandado antes de demandar | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120-09.02 | | | | X | |
| | Contratos de Compraventa | Documento donde se consigna el acuerdo de voluntades entre la CDVC y un particular, para la entrega de un producto o bien | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120-11.01 | | X | | X | PDF |
| | *Registros de las etapas Precontractual, Contractual y Pos contractual - Tipo Documental de la serie Contratos de Compraventa | Documentos soportes de la actividad contractual desde la planeación hasta el archivo del contrato | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120-11.01 | | X | | X | |

CONTRATOS (SUBSERIE 11)

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---------|-----------------------------|----------------------------------|-----------|--|---|--|---|-----|
| Contratos de Consultoría | Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120-11.02 | | X | | X | PDF |
| *Minuta del Contrato de Consultoría | Documento donde se consigna acuerdo de voluntades donde el contratista se obliga a elaborar un estudio o realizar un proyecto o asesoría. | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 121 | | | X | | X | PDF |
| * Certificado de Cumplimiento | Documento que expide el supervisor de un contrato, dando fe de su cumplimiento | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 122 | | | X | | X | |
| *Acta de Liquidación | Documento mediante el cual, contratante y contratista se declaran a paz y salvo por todo concepto. | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 123 | | | X | | X | PDF |
| Contratos de Seguros | Documento donde se consigna el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120-11.03 | | X | | X | PDF |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---------|----------------------------------|---|-----------|--|---|--|---|-----|
| | Contratos de Prestación de Servicios | Documento en el cual se consigna las obligaciones de los contratistas y relacionado con apoyo a la gestión | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120-11.04 | | X | | X | PDF |
| | Contatos de Obra | Documento Mediante el cual el contratante o CDVC encarga al contratista para que construya una obra o realice una actividad a un inmueble. | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 121 | 120-11.05 | | X | | X | PDF |
| | Contratos Interadministrativos | Documento donde se consigna acuerdo de voluntades entre la CDVC y una Entidad Pública y por la cual se paga una suma determinada de dinero | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120-11.06 | | | | X | PDF |
| CONVENIOS (SUBSERIE 12) | Convenios Interinstitucionales | Documento donde se consigna acuerdo de voluntades entre la CDVC y una institucion para aunar esfuerzos en la realización de una actividad, no hay contraprestación en dinero | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 120 | 120.12.01 | | | | X | PDF |
| | Convenios Interadministrativos | Documento donde se consigna acuerdo de voluntades entre la CDVC y una Entidad Pública para aunar esfuerzos en la realización de una actividad, no hay contraprestación en dinero | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica TRD 121 | 120.12.02 | | X | | X | PDF |
| GURIDAD = 13) | Copias de Seguridad de Software | Archivo digital que contiene las bases de datos de los diversos software que posee la entidad | Español | Proceso de Recursos Informaticos | Subdirección Técnica de Recursos Infromáticos | 140-13.02 | | X | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------|---|---|-----------|--|---|--|---|------|
| COPIAS DE SEGURIDAD (SUBSERIE 14) | Copias de Seguridad Mensuales de Información | Archivo digital que contiene la información de carácter institucional almacenada en la carpeta compartida, servidor financiero, documentos escaneados de la ventanilla única CACCI | Español | Proceso de Recursos Informaticos | Subdirección Técnica de Recursos Infomáticos | 140-13.04 | | X | | | |
| EVALUACION DEL DESEMPEÑO (SUBSERIE 15) | Evaluación del Desempeño | Documento donde se registra la evaluación del desempeño de los funcionarios de la dependencia, de acuerdo a los compromisos laborales y comportamentales pactados | Español | Proceso de Gestión Humana | Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa | _15.01 | | | | X | Word |
| HISTORIAS LABORALES (SUBSERIE 16) | Historias Laborales Activos | La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Dirección de Gestión Humana en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. El empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión. | Español | Proceso de Gestión Humana | Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero | 115-16.01 | | | | X | Word |
| | Historias Laborales Inactivos | Serie reservada correspondiente al funcionario que deja el cargo. | Español | Proceso de Gestión Humana y Archivo Central | Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero (Archivo Central) | | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------|---|---|-----------|--|---|---|---|---------------|
| | Hojas de Vida de Indicadores | Documento que contiene los resultados que reflejan el nivel de cumplimiento de los objetivos trazados por el Proceso | Español | Todos los Procesos | 103, 105, 110, 115, 120, 125, 130, 135, 140, 145, 150, 155 Y 160 | | | X | | X | Excel |
| | Información de Prensa, Radio y Televisión | Da cuenta de la Información que registran los medios de comunicación reginoales y que son de interés para la Entidad | Español | Proceso de Comunicación Pública | Dirección de Comunicaciones y Participación Ciudadana | 125-18.02 | | | X | X | Word |
| | *Revistas, Videos Publicitarios, entrevistas | Publicaiones periódicas de la Entidad | Español | Proceso de Comunicación Pública | Dirección de Comunicaciones y Participación Ciudadana | | | X | | X | |
| | Informe de Cuentas por Pagar | Informe que se realiza con el documento emitido con cierre a diciembre 31 de cada vigencia fiscal en el cual se relaciona lo que la CDVC debe a sus clientes internos y externos | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros. TRD: 115 | 115-19.02 | | | | X | Base de datos |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|---------|--------------------------------|--|-----------|--|---|--|---|-------------------|
| INFORMES | Informes Anuales del Sistema de Control Interno y Control Interno Contable | Según lo establecido en la Resolución 357 de 2008, se diligencia matriz que contiene los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación sobre el cumplimiento de la Normatividad del Sistema Contable en la entidad. Una vez diligenciada se realiza Informe y se envía a la Oficina de Control Interno de la Gobernación Dptal del Valle del Cauca, para su consolidación y remisión a la Contaduría General de la Nación. Así mismo el Informe Anual del Sistema de Control Interno, remitido a la DAFP que se realiza a través de encuestas diligenciadas por la entidad con el fin de establecer el estado de implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en las entidades públicas. | Español | Proceso de Evaluación y mejora | Oficina de Control Interno TRD 160 | 160-19.03 | | X | | X | word, power point |
| | Informes Anuales Sobre el Estado de los Recursos Naturales y Medio Ambiente del Departamento | Documento donde se consignan los resultados de la evaluación de la gestión fiscal ambiental de los sujetos de control y el estado de los recursos naturales con temas de importancia ambiental del Valle del Cauca | Español | Proceso de Control Fiscal | Dirección Técnica de Recursos Naturales y medio Ambiente | 145-19.05 | | X | | X | Word y Excel |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|---------|---|--|-----------|--|------------|--|---|--------------------------|
| | Informes de Ajustes Contables | Es el informe resultante de aumentar, disminuir o corregir un saldo de las cuentas contables con el fin de obtener su saldo real mediante un asiento de ajuste. | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | Subdirección de Recursos Físicos y Financieros | 115-19.07 | | | | X | Base de datos |
| INFORMES | Informes de Análisis, Cumplimiento y Aplicación Ley 617. | Sintetiza el resultado del cumplimiento y aplicación de la Ley 617, cuando se realizan auditorías a este tema. | Español | Control Fiscal | | 130-19.08 | | | | X | word, excel |
| | Informes de Apertura de Procesos Disciplinarios | OCID | Español | Proceso de Gestión Humana | Oficina de Control Interno Disciplinario | 110-19.09 | | | | X | Word |
| | Informes de Auditoría Financiera de la Entidad | Seguimiento a caja menor del Despacho del Contralor y Tesorería | Español | Proceso de Evalaución y Mejora | Oficina de Control Interno TRD 160 | 160-19.10 | | | | X | word, excel |
| | Informes de Auditorías | El informe de auditoría es el documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, en el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución. | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.11 | | disco duro | | X | Word, base de datos, PDF |
| | *Trazabilidad | Formato que contiene los pasos que recorre el proceso auditor desde su inicio hasta su culminación | Español | Proceso de Control Fiscal | | | | | | X | Word, base de datos, PDF |
| | *Cuentas e informe del sujeto de control | Información rendida por el sujeto de control a través del aplicativo RCL | Español | Proceso de Control Fiscal | | | | | | X | Word, base de datos, PDF |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---------------------------|--|-----------|--|--|--|---|--------------------------|
| *Planes de Mejoramiento de vigencias anteriores | Planes de mejoramiento suscritos por el sujeto de control como resultado de procesos auditores anteriores | Español | Proceso de Control Fiscal | | | | | | X | Word, base de datos, PDF |
| *Correspondencia Recibida | Correspondencia que el sujeto de control ha suministrado para la realización del proceso auditor. | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.11 | | | | X | Word, base de datos, PDF |
| *Correspondencia Despachada | Correspondencia que ha sido remitida al sujeto de control que sirve para la realización del proceso auditor. | Español | Proceso de Control Fiscal | | | | | | X | Word, base de datos, PDF |
| *Memorando de Asignación de Auditoria | Documento mediante el cual se inicia formalmente el proceso auditor, en el cual queda especificado claramente la Entidad y asunto a auditar, nombre del coordinador y equipo auditor, modalidad de la auditoría, objetivos general y específicos, términos de referencia (duración, alcance), vigencia o periodo a auditar, identificación de la vigencia del PGA | Español | Proceso de Control Fiscal | | | | | | X | Word, base de datos, PDF |
| *Carta de salvaguarda | Documento a través del cual el representante legal del sujeto de control certifica la veracidad de la información rendida ante la CDVC y la información entregada al equipo auditor | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.11 | | | | X | Word, base de datos, PDF |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---------------------------|--|-----------|--|--|--|---|--------------------------|
| *Antecedentes del sujeto de control | Documentos que contienen la información del sujeto de control a auditar tales como datos Generales, conocimiento Preliminar, composición Accionaria, normatividad, presupuesto, balance general, estado de resultados, auditorías anteriores, plan de mejoramiento, antecedentes de los procesos de Participación Ciudadana y Responsabilidad Fiscal | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.11 | | | | X | Word, base de datos, PDF |
| *Matriz de evaluación de control fiscal interno | Describe el analisis del Sistema de Control Fiscal de los Sujetos de Control | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.11 | | | | X | Word, base de datos, PDF |
| *Análisis cuenta rendida RCL | Papel de trabajo donde se detalla el análisis realizado a la información suministrada por el sujeto de control (cuenta rendida) en el aplicativo RCL. | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.12 | | | | X | Word, base de datos, PDF |
| *Modelo aplicativo de muestreo | Documento a través del cual se establece por medio de una formula estadística el tamaño de la muestra a seleccionar por parte del equipo auditor | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.13 | | | | X | Word, base de datos, PDF |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|---|---------|---------------------------|--|-----------|--|--|--|--|---|--------------------------|
| | *Programa de auditoría | es la guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor. En este se establecen los objetivos, fuentes, criterios de auditoría y los procedimientos que se deben desarrollar durante la fase de ejecución. El propósito es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor, desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales, con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto). | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.14 | | | | | X | Word, base de datos, PDF |
|--|-------------------------------|---|---------|---------------------------|--|-----------|--|--|--|--|---|--------------------------|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---------|---------------------------|--|-----------|--|--|--|---|--|
| | *Plan de Trabajo de Auditoría de Control Fiscal | Carta de navegación del equipo de auditoría en las fases de ejecución e informes, siendo también un instrumento fundamental para controlar el cumplimiento de las exigencias del sistema integrado de calidad. El propósito principal del plan de trabajo, es permitir al equipo de auditoría focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos y propuestas, registrar la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría. | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.15 | | | | X | |
| | *Mesas de trabajo del Proceso Auditor | Documentos a través de los cuales, el equipo auditor describe sus actuaciones en el ente auditado. | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.16 | | | | X | |
| | *Actas y/o ayudas de memoria o mesas de trabajo | Documentos a través de los cuales, el equipo auditor describe sus actuaciones en el ente auditado. | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.17 | | | | X | |
| | *Componente Control de Resultados | Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los Sujetos de Control, logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.18 | | | | X | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|---------------------------------|---|---------|---------------------------|--|-----------|--|--|--|---|--|
| INFORMES | *Planes, programas y Proyectos | Documentos suministrados por el sujeto de control correspondientes a su planeación estratégica | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.19 | | | | X | |
| | *Gestión Contractual | Cumplimiento de las especificaciones técnicas de la ejecución de los contratos. | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.20 | | | | X | |
| | *Prestación de servicios | Documento que relaciona los contratos de prestación de servicios suscritos por el sujeto de control | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.21 | | | | X | |
| | *Suministros | Documento que relaciona los contratos de suministros suscritos por el sujeto de control | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.22 | | | | X | |
| | *Obra Publica | Documento que relaciona los contratos de obra pública suscritos por el sujeto de control | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.23 | | | | X | |
| | *Consultoría y otros | Documento que relaciona los contratos de consultoria u otros suscritos por el sujeto de control | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.24 | | | | X | |
| | *Rendición y Revisión de Cuenta | Es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, fi nanciera y contablemente, las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la efi cacia, la efi ciencia y la equidad de sus actuaciones | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos | 130-19.25 | | | | X | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------|---------------------------|--|-----------|--|--|--|--|---|--|
| | *Legalidad | Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, de una entidad, para establecer que éstas se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. | Español | Proceso de Control Fiscal | Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.26 | | | | | X | |
| | *Legalidad de gestión- sujetos de control | Comprobación que se realiza de las operaciones administrativas de los sujetos de control de acuerdo a la naturaleza jurídica, para establecer que éstas se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.27 | | | | | X | |
| | *Legalidad Financiera- sujetos de control | Comprobación que se realiza de las operaciones financieras y económicas de los sujetos de control de acuerdo a la naturaleza jurídica, para establecer que éstas se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.28 | | | | | X | |
| | *Gestión Ambiental | Evaluación del impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluación de la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos. | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.29 | | | | | X | |
| | *Tecnologías de la Información y comunicación (TICS) | Cumplimiento de los aspectos relacionados con los sistemas de información- Gobierno en línea. | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.30 | | | | | X | |

INFORMES

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---------|---------------------------|--|-----------|--|--|--|---|--|
| *Plan de Mejoramiento | Evaluación del cumplimiento del Plan de Mejoramiento y efectividad de las acciones de los sujetos de control | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.31 | | | | X | |
| *Control Fiscal Interno | Es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y su eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos. | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.32 | | | | X | |
| *Componente Control Financiero | Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad, reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observen y cumplan las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.33 | | | | X | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---|---------|---------------------------|--|-----------|--|--|--|---|--|
| | *Estados Contables-sujetos de control | Análisis de los Estados Contables, en las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la “partida doble” para emitir concepto sobre los mismos, en auditorías modalidad regular. | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.34 | | | | X | |
| INFORMES | *Gestión Presupuestal- sujetos de control | Concepto sobre la programación, aprobación y ejecución de los ingresos y gastos presupuestales | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.35 | | | | X | |
| | *Gestión financiera - sujetos de control | Análisis y conclusión sobre el comportamiento de los indicadores fi nancieros | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.36 | | | | X | |
| | *Informe preliminar remitido a comité de calidad | Documento que al culminar la ejecución de la auditoría (informe inicial), es remitido al Comité de Calidad del proceso de Control Fiscal para su revisión y ajustes pertinentes. | Español | Proceso de Control Fiscal | Direcciones de Control Fiscal y Subdirecciones adscritas, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y medio Ambiente e Infraestructura Física | 130-19.37 | | | | X | |
| | * Acta de conformidad del informe preliminar | Documento emitido por el Comité de Calidad del proceso de Control Fiscal donde se acepta o se requieren ajustes por parte del equipo auditor para su remisión al sujeto de control | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.38 | | | | X | |
| | * Informe Preliminar remitido a sujeto de control | Informe que luego de correcciones y ajustes es remitido al sujeto de control para que lo acpete o ejerza el derecho a la defensa | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.39 | | | | X | |
| | *Respuesta de la Entidad | Documento que remite el sujeto de control aceptando el informe preliminar o ejerciendo su derecho a la defensa | Español | Proceso de Control Fiscal | | 130-19.40 | | | | X | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------|--|---|------------|--|---|--|---|--|
| | Informe de Austeridad del Gasto Público | Informe de verificación al cumplimiento del Decreto 1737 de 1998 y en especial el Art. 22 emanado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Directivas Presidenciales por las cuales se expiden medidas de austeridad y eficiencia en el manejo del gsto Público | Español | Proceso de Evaluación y Mejora | Oficina deControl Interno | 160-19.13 | | X | | X | |
| | Informes de Gestión | Contiene los resultados del proceso para una vigencia determinada en relación con las metas propuestas en el plan de acción. | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Oficina Asesora de Planeación TRD:155 | _ 19.39 | | X | | X | |
| | Informes de Hallazgos | Relaciona los hallazgos que se determinan en los procesos auditores y/o información de recepción ó traslado de los mismos a las autoridades competentes. | Español | Proceso de Control Fiscal | Subdirecciones adscritas a Control Fiscal | 130-19.40 | | X | | X | |
| | Informes de Recepción de Cuentas | Detalla las cuentas que se reciben de los sujetos de control y/o información relacionada con el tema. | Español | Proceso de Control Fiscal | Subdirecciones adscritas a Control Fiscal | 130-19.54 | | X | | X | |
| | Informes de Rendición de Cuenta a la Auditoría General de la República | Documento que contiene los registros de rendición de la cuenta anual y semestral a la AGR | Español | Proceso de Control Fiscal | Subdirecciones adscritas a Control Fiscal | ___ -19.58 | | | | | |
| | *Documentos de Soporte | Documentos que soportan las denuncias | Español | Proceso de Control Fiscal | Subdirecciones adscritas a Control Fiscal | ___ -19.58 | | | | | |
| | Informes de Revisión de Cuentas | Describe los resultados de las evaluaciones realizadas a las cuentas de los sujetos de control. | Español | Proceso de Control Fiscal | Subdirecciones adscritas a Control Fiscal | 130-19.62 | | | | | |

INFORMES

[illegible]

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---|-----------|--|--|--|--|---|--|
| Informes de Cuentas por Pagar y Cobrar a Secretaria de Hacienda | | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | | | | | | X | |
| Informes de Cuotas de Fiscalización | | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | | | | | | X | |
| Informes de Deuda Pública | Informe que contiene la deuda pública adquirida e histórica de los sujetos de control. | Español | Proceso de Control Fiscal | 130-19.27 | | | | | X | |
| Informes de Estado de Procesos Jurídicos | Documento que da cuenta de los estados en que se encuentran los procesos judiciales en que es parte la Entidad | Español | Proceso de Gestión Jurídica | 120-19.31 | | | | | X | |
| Informes de Estados Financieros | Contiene el consolidado de los estados financieros de los sujetos de control, desagregado por grupos (activo, pasivo y patrimonio) y sus principales cuentas. | Español | Proceso de Control Fscial | 130-19.32 | | | | | X | |
| Informes de Evaluación y Seguimiento a los Planes de Desempeño | Sintetiza el resultado del cumplimiento y aplicación de los compromisos adquiridos por parte de los sujetos de control en los Planes de Desempeño, cuando se realizan auditorías a este tema. | Español | Proceso de Control Fiscal | 130-19.33 | | | | | X | |
| Informes de Evaluación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento de Entidades | Contiene los resultados de la evaluación a los planes de mejoramiento de los sujetos de control. | Español | | 130-19.34 | | | | | X | |

INFORMES

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|--|---------------------------------------|-----------|--|--|--|---|--|
| *Matriz Calificación de Cumplimiento | Registro de las acciones propuestas por los sujetos de control y las calificaciones que se dan por parte de los equipos auditores a las mismas, con el resultado total. | Español | Proceso de Control Fiscal | 130-19.35 | | | | | | |
| *Beneficio del Control Fiscal | Acción de tipo cualitativo o cuantitativo que se determina durante cualquier etapa del proceso auditor y se documenta con el informe final. | Español | | 130-19.36 | | | | | | |
| Informes de Fallos de Procesos Disciplinarios | | Español | Proceso de Grestión Humana | | | | | | X | |
| Informes de Fallos de Responsabilidad Fiscal | | Español | Proceso de Responsabilida d Fiscal y Jurisdicción Coactiva | | | | | | X | |
| Informes de Flujo de Tesorería | | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | | | | | | X | |
| Informes de Gestión por Proceso | OAP | Español | Todos los Procesos | Oficina Asesora de Planeación TRD:155 | __-19.39 | | | | X | |
| Informes de Hallazgos | Relaciona los hallazgos que se determinan en los procesos auditores y/o información de recepción ó traslado de los mismos a las autoridades competentes. | Español | Proceso de Control Fiscal | Direccion Operativa de Control Fiscal | 130-19.40 | | | | X | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---|--|-----------|--|--|--|---|--|
| Informes de Inventarios de Almacén | Es el informe de los saldos de los elementos de consumo existentes en el almacén | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | Subdirección Admitiva. De Recursos Físicos y Financieros | 115-19.41 | | | | X | |
| Informes de Inventarios de Bienes | Es el informe de los saldos del los elementos de devolutivos existentes en el almacén. | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | Subdirección Admitiva. De Recursos Físicos y Financieros | 115-19.42 | | | | X | |
| Informes de Mayor y Balance | Es el libro resumen de las operaciones efectuadas en un mes, el cual permite elaborar los estados financieros | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | Subdirección Admitiva. De Recursos Físicos y Financieros | 115-19.45 | | | | X | |
| Informes de Nómina | GH | Español | Proeso de Gestión Humana | Subdirección de Prestaciones Sociales y Nómina | 115-19.47 | | | | X | |
| Informes de Novedades de Personal | GH | Español | Proeso de Gestión Humana | Subdirección de Personal y Carrera Administrativa | 115-19.48 | | | | X | |
| Informes de Operaciones Efectivas de Cajas | GH | Español | Proceso de Recursos Físicos y Financieros | | 115-19.49 | | | | X | |
| Informes de Proyección de Nómina | GH | Español | | | | | | | X | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|---------------------------|---|-----------|----|--|--|---|--|
| Informes Consolidado de Denuncia Ciudadana | Dando Cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011"Estatuto Anticorrupción". La Oficina de Control Interno debe presentar a la Alta Dirección 2 informes semestrales sobre Peticiones y Denuncias Ciudadanas.Partiicipación ciudadana lo genera trimestralmente | Español | OCI Y DCYPC | 160 | 19 | 74 | | | X | |
| Informes de Recepción de Cuentas | Detalla las cuentas que se reciben de los sujetos de contro y/o información relacionada con el tema. | Español | Proceso de Control Fiscal | 130 | 19 | 54 | | | X | |
| Informes de Rendición a la Contaduría General de la República | | Español | | | 19 | 55 | | | X | |
| Informes de Rentas Departamentales | GH | Español | Proceso de Gestión Humana | Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero | 115-19.59 | | | | X | |
| Informes de Revision de Cuentas | Describe los resultados de las evaluaciones realizadas a las cuentas de los sujetos de control. | Español | Proceso de Control Fsical | Dirección de Control Fiscal y Dependencias adscritas | 130-19.62 | | | | X | |

INFORMES

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---------------------------|--|----------------|--|--|--|---|-------------|
| Informes de Visitas Fiscales | Se desarrolla mediante un procedimiento o proceso auditor abreviado, dentro o fuera del Plan General de Auditoría - PGA -. Su realización permite atender situaciones contingentes, que por su importancia o impacto requieren celeridad y evaluación inmediata, a través de la designación de una comisión compuesta por uno o varios auditores, los cuales deben delimitar su competencia y entregar resultados oportunos y concretos relacionados con los hechos objeto de la diligencia. | Español | Proceso de Control Fiscal | Dirección Operativa de Control Fiscal, Direcciones Técnicas de Recursos Naturales y Medio Ambiente y de Infraestructura Física | 130, 145 y 150 | | | | X | Word- PDF |
| Informes del Pasivo Pensional de la Entidad | | Español | Proceso de Gestión Humana | Subdirección de Prestaciones Sociales y Nómina | 115-19.66 | | | | X | |
| Informes Financiero para Asamblea Departamental | Es el informe remitido a la Asamblea Departamental donde se detalla el comportamiento contable y presupuestal de la CDVC de un periodo determinado. | Español | Proceso de Gestión Humana | Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero | 115-19.68 | | | | X | Word, Excel |
| Informes Financiero para Secretaría de Hacienda Departamental | Es el informe remitido a la Secretaría de Hacienda Departamental donde se detalla el comportamiento contable y presupuestal de la CDVC de un periodo determinado. | Español | Proceso de Gestión Humana | Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero | 115-19.69 | | | | X | Word, Excel |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|---------------------------|--|-----------|--|---|--|---|-------------|
| Informes Financiero Presupuestal y Estadístico del Departamento | Sintetiza las cifras reveladas en los estados financieros de los sujetos de control, la ejecución presupuestal, cierre fiscal, deuda pública y los informes macro sectoriales que se hayan emitido, | Español | Proceso de Control Fscial | Dirección de Control Fiscal y Dependencias adscritas | 130-19.70 | | | | X | Word, Excel |
| Informes de Cierre Fiscal | Consolida los resultados del cierre fiscal de los sujetos de control que se auditan | Español | Proceso de Control Fiscal | Subdirección Operativa de Financiero y Patrimonial | 130-19.71 | | | | X | Excel |
| *Acta de Cierre Fiscal | Documento se consigna por parte del sujeto de control, los resultados del cierre fiscal (Ejecución de ingresos, gastos, estado de tesorería, etc) | Español | | | | | | | | Excel |
| *Acta de validación cierre Fiscal | Se consigna los resultados verificados y validados por los auditores, de las cifras reflejadas en el cierre fiscal. | Español | | | | | | | | Excel |
| *Resultados Fiscales por Fuente | Consolida los saldos del ejercicio presupuestal por fuentes de financiación | Español | | | | | X | | X | Word, Excel |
| *F- 26 Reserva Presupuestal | Detalla las reservas presupuestales constituidas por los sujetos de control, al cierre de la vigencia | Español | | | | | | | | Excel |
| *F26A- Reserva de Caja | Detalla las reservas de caja constituidas por los sujetos de control, al cierre de la vigencia | Español | | | | | | | | Excel |
| *F26F Estado de Tesorería | Refleja los saldos de tesorería de los sujetos de control al cierre de la vigencia. | Español | | | | | | | | Excel |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|---|--|------------|--|---|---|---|-------------------|
| Informes de Liquidación de Bonos Pensionales | GH | Español | Proceso de Gestión Humana | | 130-19.73 | | | | X | Word, Excel |
| Informe de Certificacion de Estados Contables | Se realiza en auditoría modalidad regular donde se da la opinión de los estados contables. | Español | Proceso de Control Fiscal | Subdirección Operativa de Financiero y Patrimonial | 130-19.76 | | | | X | Excel |
| Informe de Revision por la Direccion por Proceso del SIG | Documento que muestra el resultado del desempeño del Proceso y que se rinde para ser consolidado como Informe de Revisión por la Dirección de la Entidad | Español | Todos los Procesos | Por Proceso | ____-19.78 | | X | | X | Power Point, Word |
| Informe Consolidado de Revision por la Direccion del SIG | Documento que contiene la medición del desempeño insitucional del SIG en la CDVC | Español | Planeación y Direccionamient o Gerencial | Subcontraloría | 103-19.79 | | X | | X | Power Point, Word |
| Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Institucional y por Proceso | Informe resultado del seguimiento a los planes de Mejoramiento que se suscriben con los procesos a través de las diferentes fuentes | Español | Evaluación y Mejora | Oficina de Control Interno | 160-19.82 | | | | X | Word, Excel |
| Informe consolidado de Avances del Plan de Acción y Autoevaluación de la Gestión | Informe que se realiza evidenciando los avances en el cumplimiento de las estrategias trazadas en los planes de acción para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad | Español | Proceso de Planeación y Direccionamient o Gerencial | Oficina Asesora de Planeaicón | 160-19.92 | | | X | X | PDF |
| Informe de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión SIG | Informe sobre el Consolidado de las Auditoria Interna al Sistema Integrado de Gestión a los los (11) procesos de la Entidad, enviado al señor Contralor del Departamento | | | | | | X | | X | Word, PDF |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|--------------------------------|---|-----------|--|--|--|---|-----------|
| • Programa de Auditoria al SIG | Documento que contiene las auditorias a realizar en la Entidad y su alcance | Español | | Oficina de Control Interno TRD 160 | 160-19.82 | | | | X | Word, PDF |
| • Plan de Auditoria Interna | Documento mediante el cual se describen las actividades y los detalles acordados de una auditoría interna de Calidad | | | | | | | | X | Word, PDF |
| • Perfil del Auditor Interno | Documento que contiene las competencias del auditor | | | | | | | | | Word, PDF |
| Informe Arqueo de Caja General | | Español | | Direccion Administrativa de Gestión Humana y Financiero | 115-19.83 | | | | X | |
| Infome de Auoevaluación del Control | Se tabula, se evalúa y se produce un informe sobre el estado del sistema de control interno de la entidad evaluando 2 módulos eje trasversal (comunicaciones) y (13) elementos que cmforman MECCI-2014. | Español | Proceso de Evaluación y Mejora | Oficina de Control Interno TRD 160 | 160-19.85 | | | | X | Word, PDF |
| Informe de Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno | Dando cumplimiento al artículo 9 de la ley 1474 de 2011, sobre el estado de control interno. | Español | Proceso de Evaluación y Mejora | Oficina de Control Interno | 160-19.86 | | | | X | Word, PDF |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|--------------------------------|----------------------------|-----------|--|--|--|---|-----------|
| Informe de Evaluación Institucional por Proceso | Informe de ley dando cumplimiento a lo Señalado en el artículo 39 título VI, Capítulo II DE LA Ley 909 DE Septiembre 23 de 2004 y circular 004 de 2005 del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y Decreto Reglamentario 1227 del 21 de abril del 2005 en su artículo 25 Titulo IV, Capítulo I. Informe que se realiza por cada vigencia donde se evidencia el cumplimiento a los planes de Acción de cada proceso, valorando con porcentaje de ejecución las actividades planteadas en el mismo. | Español | Proceso de Evaluación y Mejora | Oficina de Control Interno | 160-19.87 | | | | X | Word, PDF |
| Informe de Derechos de Autor y Derechos Conexos | Dando cumplimiento a la Circular N° 17 del 1 de junio de 2011, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de entidades de Orden Nacional y Territoria. Se diligencia en la página del Ministerio del Interior y Justicia, la información de la legalidad de los Equipos y Software instalados en la entidad con su respectivas licencias. | Español | Proceso de Evaluación y Mejora | Oficina de Control Interno | 160-19.88 | | | | X | Word, PDF |
| Informe Resultado Percepción Etica | | Español | Control Interno Disciplinario | Gestión Humana | 110-19.89 | | | | X | |

INFORMES

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---|---|-----------|--|--|--|---|-------------------|
| Informe de Cuotas Partes Pensionales | | Español | | | | | | | X | |
| Informes de Rendición de cuentas en línea (RCL) | Documento que contiene el informe de rendición en oportunidad que los sujetos de control hacen de la cuenta a través del Sistema de Rendición de Cuentas en Línea RCL | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Oficina Asesora de Planeación | 155-19.91 | | | | X | |
| Informe del Despacho por Delegación | | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Subcontraloría | 103-19.93 | | | | X | |
| Informe de Trámite y Respuesta a Denuncia Ciudadana | Documento en el que se consignan todas las actuaciones surtidas durante el trámite y atención a las Denuncias Ciudadanas. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demás Procesos | Dirección de Comunicaciones y Participación Ciudadana y demás Dpcias. | ___-19.61 | | | | X | Word, Excel y PDF |
| *Formato diligenciado de denuncia | Tipo documental en donde se registra la denuncia que es presentada personalmente por el ciudadano o vía telefónica | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demás Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| *Inicio de Trámite (Denuncia Ciudadana) | Tipo documental con el cual se acusa recibo de la denuncia y se le informa al denunciante que se inicia el trámite de la misma. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demás Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|---|------------------------|-----------|--|--|--|---|------|
| *Comisión | Asignación de la denuncia (s) a un Auditor (s) de la Entidad. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demas Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.64 | | | | X | Word |
| *Carta de Presentación | Oficio dirigido al sujeto de control donde se presentan los auditores comisionados para atender denuncias de dicha entidad y se informa la fecha de inicio de la visita fiscal. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demas Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| *Plan de Trabajo de Denuncia Ciudadana | Documento de Planeación, análisis y determinación del trámite a seguir para atender la denuncia ciudadana elaborado por el Auditor comisionado. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demas Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| *Autos de Acumulación Denuncia Ciudadana | Documento con el cual se acumula una denuncia o petición con otra previamente aperturada, por cuanto guarda relación directa al tratarse de los mismos hechos denunciados, o similares y el mismo sujeto cuestionado. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demas Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| *Acta de Visita Fiscal | Acta en la cual el auditor registra los hechos presentados en el momento de la visita fiscal. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demas Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| *Actas Mesas de enlace (Denuncia Ciudadana) | Documento en el cual se registran los análisis a las observaciones fiscales detectadas en visita fiscal que se realizan en conjunto con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y la DCYPC. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demas Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|---|------------------------|-----------|--|--|--|---|------|
| *Informe preliminar de visita fiscal (Denuncia Ciudadana) | Informe preliminar de respuesta a la DC elaborado por el auditor comisionado para revisión del DOCYPC. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demás Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| *Derecho de contradicción (Denuncia Ciudadana) | Análisis de la respuesta presentada por el sujeto de control a las observaciones detectadas en la visita fiscal. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demás Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| *Informe final de respuesta a la denuncia (Denuncia Ciudadana) | Informe de Respuesta final a la denuncia ciudadana dirigido al denunciante. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demás Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| *Hallazgos (Denuncia Ciudadana) | Formatos que registran los hallazgos detectados en visita fiscal al tramitar DC, que pueden ser de alcance disciplinario, fiscal, y/o penal. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demás Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| *Traslado de los hallazgos (Denuncia Ciudadana) | Oficio de traslado a los entes competentes de los hallazgos detectados en el trámite de las DC. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demás Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| *Publicación (Denuncia Ciudadana) | Remisión a la oficina de Comunicaciones de los informes de DC para publicar en la web. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demás Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |
| * Traslado para trámite a dependencias (Denuncia Ciudadana) | Traslado a otras dependencias de la CDVC de las DC para apoyo en el trámite. | Español | Proceso de Participación Ciudadana y demás Procesos | DCYPC y demás Procesos | ___-19.61 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|--|---|------------|--|---|---|---|-------------|
| Manuales de Funciones | Subserie en donde se incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia de los cargos de la CDVC: | Español | Proceso de Gestión Humana | Dirección de Gestión Humana y Financiero | —-20.02 | | | | X | Word |
| Manuales de Procesos y Procedimientos | El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un Proceso | Español | Proceso de Gestión Humana | Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero | 115-20.04 | | | | X | Word |
| Manual de Calidad | Contiene la descripción detallada de todo el Sistema de Gestión de Calidad de la Organización, manual de consulta básico para la implantación, mantenimiento y mejora continua del SGC. | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Secretaría General | 155-.20.05 | | X | X | X | WORD y PDF |
| • Política de Calidad | Documento breve que se integra en el manual de calidad que muestra el compromiso de la alta dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua. | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Secretaría General | 155-20.05 | | X | | X | WORD Y PEDF |
| • Procedimientos | Documentos que contienen el conjunto de pasos o actividades secuenciales que se realizan en cada uno de los procesos para cumplir un objetivo específico y en el cual se definen los responsables de su | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Secretaría General | 155-20.05 | | X | | X | WORD y PDF |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---------|--|--------------------------|-----------|--|---|--|---|-------------------|
| • Caracterizaciones | Contiene el objetivo, el alcance del proceso, el responsable del Proceso, entradas y salidas, los recursos requeridos, la relación con los demás procesos y su interacción, los proveedores y clientes, parámetros de control, mecanismos de seguimiento, riesgos e indicadores o su referencia. | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Secretaría General | 155-20.05 | | X | | X | EXCEL Y PDF |
| • Anexos | Son las formas establecidas en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, las cuales contienen información o permiten el registro de datos necesarios para la operación de los procesos y ejecución de los procedimientos. Dichos anexos pueden ser instructivos, guías, modelos, formatos, entre otros, los cuales irán vinculados a actividades específicas de los procedimientos. | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Secretaría General | 155-20.05 | | X | | X | WORD, EXCEL Y PDF |
| Manual de Contratación | Documento que establece la forma como opera la gestión contractual dela CDVC y dá a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha gestión contractual. | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | S.N | | X | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|-------------------------------|--|-----------|--|---|--|---|------------|
| Paz y Salvo de Bienes Devolutivos | Constancia de Entrega de bienes devolutivos a cargo del funcionario. | Español | Proceso de Gestión Humana | Todas las Dependencias | ___-21.01 | | | | X | |
| Paz y Salvo Documental | constancia de Entrega de documentos a cargo | Español | Proceso de Gestión Documental | Todas las Dependencias | ___-21.02 | | | | X | |
| Paz y Salvo por todo concepto | Constancia de entrega de acuerdo al punto 4 Desvinculación, correspondiente al Procedimiento de Administración del Talento Humano | Español | Proceso de Gestión Humana | Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa | 115-21.03 | | | | X | |
| MIRAR PLANES ADICIONALES | | Español | | | | | | | X | |
| Plan General de Auditoría (PGA) | Instrumento de planificación técnicamente elaborado, que permite definir las entidades, modalidades de la auditoría, recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos necesarios, para ejercer de manera óptima la vigilancia de la gestión fi scal de las entidades sujetas de control, dentro de un período determinado. | Español | Proceso de Control Fiscal | Dirección Operativa de Control Fiscal | 130-22.01 | | X | | X | Excel- PDF |
| *Matriz Factores de Riesgos | Contiene información de presupuesto, hallazgos y resultados de los procesos auditores de cada sujeto de control, para determinar el riesgo en que se encuentran a efectos de establcer la priorización para diseñar el PGA de una vigencia. | | | | | | | | X | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------------------|--|-----------|--|---|--|---|------------|
| *Matriz Temática | Detalla los temas de interés público por dependencia que podrán ser evaluados e incluidos en el PGA de una vigencia. | | | | | | | | X | |
| Plan Anual de Caja | | Español | | | _22.02 | | | | X | |
| Plan Anual de Capacitación Externa | | Español | Proceso de Participación Ciudadana | Subdirección Escuela de Capacitación | 125-22.03 | | X | | X | |
| Plan Anual de Capacitación Interna | | Español | Proceso de Gestión Humana | Subdirección Escuela de Capacitación | 115-22.04 | | X | | X | |
| Plan Anual de Revisión de Cuentas | Detalla el Plan para revisión de las cuentas de los sujetos de control. | Español | | | 130-22.06 | | X | | X | Excel- PDF |
| Plan de Acción por Proceso | Formato que contiene las estrategia que cada proceso realiza para el cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados por la Alta Dirección | Español | Todos los Procesos | Oficina Asesora de Planeación | 155-22.08 | | X | | X | ECXEL |
| Plan de Compras | El plan de compras es una herramienta gerencial del sector público que se utiliza como herramienta de gestión administrativa para el uso racional y estratégico de los recursos disponibles ya que permite definir con precisión qué productos se requieren, de dónde obtenerlos y cómo realizar una administración óptima. | Español | Proceso de Gestión Humana | Sibdirección de Recursos Físicos y Financieros | 115-22.09 | | X | | X | ECXEL |

PLANES

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|---|--|-----------|--|---|--|---|-----------|
| Plan de Mejoramiento Individual | Documento que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada servidor público, para mejorar su desempeño y el desempeño del área a la cual pertenece, para una mayor productividad de las actividades o tareas bajo su responsabilidad. | Español | Procesos de Evaluación y Mejora | Todos los Procesos | ___-22.18 | | X | | X | ECXEL |
| Plan de Mejoramiento Interno | Integra las acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los compromisos adquiridos con los organismos de control auditoría de Icontec, político y con las partes interesadas, así como la evaluación de la Oficina de control (Auditorías) Interno y las autoevaluaciones realizadas. | Español | Todos los Procesos | Oficina de Control Interno | ___-22.11 | | X | | X | Excel |
| Plan de Presupuesto de Vigencia | Es una herramienta mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en el plan de acción para un periodo dado. | Español | Recursos Físicos y Financieros- Código TRD: 115 | Subdirección de Recursos Físicos y Financieros | -22.12 | | X | | X | Excel |
| Plan de Transferencias Documentales | Documento que contiene la planificación de las transferencias de las diferentes Dependencias desde el Archivo de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los tiempos de retención | Español | Gestión Documental- TRD: 105 | Todas las Dependencias | ___-22.13 | | X | | X | Word, PDF |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---------|--|--|-----------|--|--|---|---|-------|
| Plan Estratégico | Documento que contiene lo que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, quiere conseguir en el periodo 2016-2019, con el propósito de cumplir su misión y alcanzar la visión- | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Oficina Asesora e Planeación | 155-22.14 | | | X | X | PDF |
| • Matriz Dofa | Herramienta utilizada para la construcción del plan estratégico cruza las oportunidades con las amenazas externas, así como las oportunidades con las debilidades internas | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Oficina Asesora e Planeación | | | | X | X | PDF |
| • Papeles de Trabajo | Documentos soportes en la elaboración del Plan Estratégico 2016-2019 | Español | Proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial | Oficina Asesora e Planeación | | | | X | X | PDF |
| Plan Financiero | Es un instrumento de planificación y gestión financiera, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo eje fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el plan. Toma en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatibles con el Programa Anual de Caja. | Español | Proceso de Gestión Humana | Dirección de Gestión Humana y Financiero | 115 | | | | X | Excel |
| Plan Integral de Capacitación | | Español | Proceso de Gestión Humana | Subdirección escuela de Capacitación | 115-22.16 | | | | X | Excel |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---|--|-----------|--|---|--|---|------------|
| Plan General de Auditorías Internas (PGAI) | Documento mediante el cual se describen las actividades y los detalles acordados de una auditoría interna de Calidad | Español | Proceso de Evaluación y Mejora | Oficina de Control Interno | 160-19.17 | | X | | X | Excel- PDF |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Documento que contiene las estrategias que tiene la Entidad de lucha contrala corrupción y atención al ciudadano | Español | Proceso de Planeación y Direccionaiento Gerencial | OAP | 155-22.20 | | X | | X | Word, PDF |
| Plan de Comunicación Pública | Es un plan que se crea, con el fin de explicar las habilidades comunicativas que va a desarrollar la CDVC ante la sociedad Civil durante un periodo previsto. | Español | Proceso de ComunicaciónPública | Dirección de Comunicacione s y Participación Ciudadana | 125-22.19 | | X | | X | Word, PDF |
| Procesos de Indagación Preliminar | Expediente | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| • Hallazgos: | Documento donde se registra las inconsistencias resultado de una auditoría | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| • Auto comisorio | Documento que da origen a un expediente | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| • Auto de apertura de indagación preliminar | Documento que da origen a una Indagación Preliminar | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---------------------------------------|--|-----------|--|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none">Auto Archivo de Indagación Preliminar | Documento que da por finalizada y archivada la Indagación Preliminar | Español | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Práctica de pruebas | Recaudo de acervo procesal en un expediente. | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Declaraciones | Versión juramentada sobre un hecho | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Inspecciones | Estudio pormenorizado a un sitio o documento | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Peritazgos | Informe especializado sobre un hecho | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto de cierre de indagación preliminar | Documento que da por finalizada la Indagación Preliminar | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Conceptos técnicos | Informe especializado sobre un hecho | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|--|---|-----------|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none">• Informes de Visitas Fiscales | Documento que detalla lo encontrado en un sitio determinado. | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Traslados | Documento que pone en conocimiento de las partes un concepto técnico, peritazgo, inspección y visita fiscal | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.01 | | | | X | Word |
| Procesos de Jurisdicción Coactiva por Sanción | Expediente | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.03 | | | | X | Word |
| • Nota Secretarial (Coctiva) | Documento que registra la actuación a realizar o ya ejecutada en un expediente por parte de la secretaría. | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.04 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Auto de sustanciación entregando el expediente al profesional (Coactiva) | Documento en el que se avoca conocimiento del proceso y se designa a un profesional dicho expediente | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.05 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Auto interlocutorio de mandamiento de pago (Coactiva) | Documento en el cual se ordena el pago de una obligación, después de revisar la legalidad del título ejecutivo | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.06 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Auto de sustanciación embargando bienes (Coactiva) | Documento en el cual se ordena a la entidad competente una limitación sobre el dominio de algún bien. | | Español | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.07 | | | | X |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|--|-----------|--|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none">Sentencia (Coactiva) | Resolución la cual da por terminado un juicio o proceso accediendo o no las pretensiones del demandante. | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.08 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Liquidación del crédito y de costas (Coactiva) | Documento en el cual se establece el valor a pagar por parte del deudor, actualizada la deuda al día que se pagara la obligación | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.09 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto de archivo por pago de la obligación (Coactiva) | Documento en el cual se manifiesta que el deudor ha cancelado la obligación en su totalidad y se dictan disposiciones a fin de archivar el proceso y levantar las respectivas medidas a que se dio lugar si fuera el caso | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.10 | | | | X | Word |
| Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinario | Expediente | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.04 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Hallazgos | H: Documento donde se registra las inconsistencias resultado de una auditoría | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.05 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto comisorio | Documento que da origen a un expediente | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.06 | | | | X | Word |

PROCE:

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|--|-----------|--|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none">• Auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal | Documento que da origen a un Proceso de Responsabilidad Fiscal | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.07 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Auto de imputación de responsabilidad fiscal | Documento que imputa cargos a los vinculados a un proceso de responsabilidad fiscal | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.08 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Estudio de Bienes | Documento que ordena la búsqueda de bienes de los presuntos responsables | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.09 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Auto que decreta medidas cautelares | Documento que ordena el embargo de un bien determinado | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.10 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Notificaciones Personales | Documento en el cual consta que un presunto ha asistido personalmente a informarse de un proceso en su contra. | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.11 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Notificación por aviso | Documento en el cual se deja constancia que un presunto no asistió personalmente a informarse de un proceso en su contra, labor que se hace publicando en la página de la entidad dicho documento | | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.12 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|-----------------------------------|--|-----------|--|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none">Notificación por Estado | Documento por el cual se da a conocer a las partes de un proceso, ciertas decisiones tomadas. | Español | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.13 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Comunicaciones | Documento que informa sobre la actuación de un proceso de responsabilidad fiscal | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.14 | | | | | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Requerimientos | Documento en el cual se solicitan pruebas y/o la presencia de un presunto o testigo. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.15 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Práctica de pruebas | Recaudo de acervo procesal en un expediente. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.16 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Versiones | Documento en el cual queda registrado la versión que da un presunto sobre los hechos investigados. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.17 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Declaraciones | Documento en el cual queda registrada la declaración jurada que da un presunto y/o testigo sobre los hechos investigados. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.18 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto que resuelve recurso de Reposición | Documento que en la primera instancia acepta o rechaza los argumentos presentados por los responsables, contra el fallo con responsabilidad fiscal. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.19 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|--|-----------|--|--|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"> Auto por el cual se decide sobre petición de pruebas | Documento que da viabilidad o no a la solicitud de practicar pruebas requeridas por los implicados. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.20 | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none"> Auto por medio del cual se decretan pruebas | Documento que relaciona las pruebas a practicar, las cuales fueron requeridas por los implicados y/o decretadas de oficio. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.21 | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none"> Auto por el cual se declara la nulidad | Documento que anula parte de las actuaciones decretadas en un expediente. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.22 | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none"> Auto de archivo del proceso de responsabilidad fiscal | Documento que da por finalizado un proceso en primera instancia por no merito y/o resarcimiento del detrimento fiscal. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.23 | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none"> Fallo con responsabilidad fiscal | Documento que da por finalizado un proceso de responsabilidad fiscal, en el cual queda estipulado el daño patrimonial actualizado y los responsables fiscales | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.24 | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none"> Fallo sin responsabilidad fiscal | Documento que da por finalizado un proceso de responsabilidad fiscal, en el cual queda desvirtuado el daño patrimonial. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.25 | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none"> Auto que resuelve grado de consulta | Documento que confirma o no el auto proferido en primera instancia dentro de un proceso de responsabilidad fiscal. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.26 | | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|--|-----------|--|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none">Auto que resuelve recurso de Apelación | Documento que en la segunda instancia acepta o rechaza los argumentos presentados por los responsables, contra el fallo con responsabilidad fiscal. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.27 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Notas secretariales | Documento que registra la actuación a realizar o ya ejecutada en un expediente por parte de la secretaría. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.28 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Traslados | Documento por el cual se da a conocer a las partes de un proceso, los informes técnicos, Peritazgos, inspecciones e informes de visitas fiscales. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.29 | | | | X | Word |
| Proceso de Responsabilidad Fiscal Verbal | Expediente | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.04 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Hallazgos | H: Documento donde se registra las inconsistencias resultado de una auditoría | | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto comisorio | Documento que da origen a un expediente | | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal | Documento que da origen a un Proceso de Responsabilidad Fiscal verbal. | | | | | | | | X | Word |

PROCESOS

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|-----------------------------------|--|-----------|--|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none">• Notificación por Estado | Documento por el cual se da a conocer a las partes de un proceso, ciertas decisiones tomadas. | Español | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones | Documento que informa sobre la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.04 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Requerimientos | Documento en el cual se solicitan pruebas y/o la presencia de un presunto o testigo. | | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Práctica de pruebas | Recaudo de acervo procesal en un expediente. | | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Peritazgos | Informe especializado sobre un hecho | | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Informes de Visitas Fiscales | Documento que detalla lo encontrado en un sitio determinado. | | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">• Conceptos Técnicos | Informe especializado sobre un hecho | | | | | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|--|-----------|--|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none">Auto que resuelve recursos. Reposición –Apelación | Documento que en la primera y segunda instancia acepta o rechaza los argumentos presentados por los responsables, contra el fallo con responsabilidad fiscal. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.04 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto por el cual se decide sobre petición de pruebas | Documento que da viabilidad o no a la solicitud de practicar pruebas requeridas por los implicados. | | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto por medio del cual se decretan pruebas | Documento que relaciona las pruebas a practicar, las cuales fueron requeridas por los implicados y/o decretadas de oficio. | | | | | | | | X | Word |
| Auto por el cual se declara la nulidad | Documento que anula parte de las actuaciones decretadas en un expediente. | | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto de archivo del proceso de responsabilidad fiscal | Documento que da por finalizado un proceso en primera instancia por no merito y/o resarcimiento del detrimento fiscal. | | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Fallo con responsabilidad fiscal | Documento que da por finalizado un proceso de responsabilidad fiscal, en el cual queda estipulado el daño patrimonial actualizado y los responsables fiscales | | | | | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---|--|-----------|--|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none">Fallo sin responsabilidad fiscal | Documento que da por finalizado un proceso de responsabilidad fiscal, en el cual queda desvirtuado el daño patrimonial. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.04 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto que resuelve grado de consulta | Documento que confirma o no el auto proferido en primera instancia dentro de un proceso de responsabilidad fiscal. | | | | | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Notas secretariales | Documento que registra la actuación a realizar o ya ejecutada en un expediente por parte de la secretaría. | | | | | | | | X | Word |
| Procesos Administrativos Sancionatorios | El proceso sancionatorio establece si la acción u omisión del particular ha infringido la normatividad que la regula y en consecuencia determinar si es procedente o no imponer las sanciones contempladas para la respectiva infracción | Español | Proceso de Control Fiscal | Secretaría Geeral | | | | | X | Word |
| Procesos de Jurisdicción Coactiva por Cuotas de Auditaje | Expediente | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.08 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Nota secretarial | Documento que registra la actuación a realizar o ya ejecutada en un expediente por parte de la secretaría. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.09 | | | | X | Word |

PROCESOS

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---|---|-----------|--|--|--|---|------|
| • Auto de sustanciación entregando el expediente al profesional | Documento en el que se avoca conocimiento del proceso y se designa a un profesional dicho expediente | Español | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.10 | | | | X | Word |
| • Auto interlocutorio de mandamiento de pago | Documento en el cual se ordena el pago de una obligación, después de revisar la legalidad del título ejecutivo | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.11 | | | | X | Word |
| • Auto de sustanciación embargando bienes | Documento en el cual se ordena a la entidad competente una limitación sobre el dominio de algún bien. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.12 | | | | X | Word |
| • Sentencia | Resolución en la cual un juez o magistrado da por terminado un juicio o proceso accediendo o no las pretensiones del demandante | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.13 | | | | X | Word |
| • Liquidación del crédito y de costas | Documento en el cual se establece el valor a pagar por parte del deudor, actualizada la deuda al día que se pagara la obligación | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.14 | | | | X | Word |
| • Auto de archivo por pago de la obligación | Documento en el cual se manifiesta que el deudor ha cancelado la obligación en su totalidad y se dictan disposiciones a fin de archivar el proceso y levantar las respectivas medidas a que se dio lugar si fuera el caso | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.15 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|-----------|--|--|--|---|------|
| Procesos de Jurisdicción Coactiva por Fallos de Responsabilidad Fiscal | Expediente | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.09 | | | | X | Word |
| • Auto de sustanciación entregando el expediente al profesional | Documento en el que se avoca conocimiento del proceso y se designa a un profesional dicho expediente | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.10 | | | | X | Word |
| • Auto interlocutorio de mandamiento de pago | Documento en el cual se ordena el pago de una obligación, después de revisar la legalidad del título ejecutivo | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.11 | | | | X | Word |
| • Auto de sustanciación embargando bienes | Documento en el cual se ordena a la entidad competente una limitación sobre el dominio de algún bien. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.12 | | | | X | Word |
| • Sentencia | Resolución en la cual un juez o magistrado da por terminado un juicio o proceso accediendo o no las pretensiones del demandante | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.13 | | | | X | Word |
| • Liquidación del crédito y de costas | Documento en el cual se establece el valor a pagar por parte del deudor, actualizada la deuda al día que se pagara la obligación | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.14 | | | | X | Word |

PROCESOS

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---|---|-----------|--|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none">Auto de archivo por pago de la obligación | Documento en el cual se manifiesta que el deudor ha cancelado la obligación en su totalidad y se dictan disposiciones a fin de archivar el proceso y levantar las respectivas medidas a que se dio lugar si fuera el caso | Español | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.15 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto de sustanciación entregando el expediente al profesional | Documento en el que se avoca conocimiento del proceso y se designa a un profesional dicho expediente | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.16 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto interlocutorio de mandamiento de pago | Documento en el cual se ordena el pago de una obligación, después de revisar la legalidad del título ejecutivo | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.17 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Auto de sustanciación embargando bienes | Documento en el cual se ordena a la entidad competente una limitación sobre el dominio de algún bien. | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.18 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Sentencia | Resolución en la cual un juez o magistrado da por terminado un juicio o proceso accediendo o no las pretensiones del demandante | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.19 | | | | X | Word |
| <ul style="list-style-type: none">Liquidación del crédito y de costas | Documento en el cual se establece el valor a pagar por parte del deudor, actualizada la deuda al día que se pagara la obligación | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.20 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|---|---|-----------|--|--|--|---|------|
| • Auto de archivo por pago de la obligación | Documento en el cual se manifiesta que el deudor ha cancelado la obligación en su totalidad y se dictan disposiciones a fin de archivar el proceso y levantar las respectivas medidas a que se dio lugar si fuera el caso | | Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-23.21 | | | | X | Word |
| Proceso de Jurisdicción Coactiva por Cuotas Partes Pensionales | Proceso de carácter administrativo por cobro de cuotas partes pensionales | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | 120-23.02 | | | | X | Word |
| • Memorial poder | Documento que expide el competente, dando facultad de representar judicialmente a la Entidad | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | | | | | X | Word |
| • Memoriales Funcionario | Documento que se produce por el representante legal de la Entidad dirigida a una autoridad administrativa o judicial | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | | | | | X | Word |
| • Copia Piezas Procesales | Documentos que hacen parte del proceso judicial o administrativo | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | | | | | X | Word |
| Procesos Constitución en Parte Civil | Procesos Judiciales en los cuales el sujeto de control no nombra apoderado por delitos contra la administración pública, llaman a la Contraloría para que los represente. | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | 120-23.10 | | | | X | Word |
| • Memorial Juez | Documentos que se dirigen al juez en el transcurso del proceso judicial, solicitando algo o controvirtiendo.. | Español | | | | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------|--|---|-----------|--|--|--|---|------|
| Procesos Juzgados Laborales | Procesos Judiciales que se adelantan ante los jueces laborales | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | 120-23.11 | | | | X | Word |
| Proceso Contencioso Administrativo | Procesos Judiciales que se adelantan ante lo Contencioso Administrativo | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | 120-23.12 | | | | X | Word |
| Procesos Penales | Procesos por infracciones a la ley Penal por acción u omisión | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | 120-23.15 | | | | X | Word |
| Procesos de Accione de Tutela | Son acciones de protección de amparo ante cualquier Juez constitucional, contra infracciones a derechos fundamentales | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | 120-23.16 | | | | X | Word |
| Procesos Acciones Populares | Es la acción judicial por la cual los poderes públicos y, en general, cualquier ciudadano, está legitimado para instar la actuación de la administración de justicia en defensa de intereses colectivos | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | 120-23.17 | | | | X | Word |
| Evaluación hallazgos comité de enlace | Documento que registra el estudio, análisis y certeza de los posibles hallazgos fiscales de una auditoría. | Español | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-23.14 | | | | X | Word |
| Control de Términos | Documentos que registran y controlan los tiempos para la sustanciación de un expediente | Español | Proceso de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales | 135-32.07 | | | | X | Word |
| Control de Producto No Conforme | Documento que registra las actividades que se siguen para subsanar un producto no conforme | Español | Dirección Operativa de Responsabilida d Fiscal | Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva | 135-32.08 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|---------|---|---|-----------|--|---|---|---|------|
| PROCESOS | Proceso Constitución parte Civil | JURIDICA | Español | | | 23.10 | | | | X | Word |
| | Demandas Juzgados Laborales | | Español | | | ___-23.11 | | | | X | Word |
| | Demandas tribunal contencioso Administrativo | | Español | | | ___-23.12 | | | | X | Word |
| | Demandas jurisdiccion Ordinaria | | Español | | | ___-23.13 | | | | X | Word |
| | Evaluacion Hallazgos Comité de Enlace | | Español | | | ___-23.14 | | | | X | Word |
| | Programas de Practicas y Pasantías Académicas | | Español | Proceso de Gestión Huaman | Escuela de Capacitación | 11-24.01 | | | | X | Word |
| | Programas de Bienestar Social | | Español | | | | | | | X | Word |
| | Programas de Desarrollo de Software | Archivo con código fuente de los aplicativos desarrollados en la entidad | Español | Proceso Administración de Recursos Informáticos | Subdirección Técnica de Recursos Informáticos | | | X | X | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---------|---|---|-----------|--|--|---|---|--|
| PROGRAMAS | • Bitácora de Registro de Cambios en Aplicaciones | Archivo electrónico registrado en software de soporte con las modificaciones que se efectúan | Español | Proceso Administración de Recursos Informáticos | Subdirección Técnica de Recursos Informáticos | 140-24.03 | | | X | | |
| | • Registro de Asignación de Usuario | Archivo electrónico registrado en software de soporte y en cada aplicativo, con los usuarios creados de acuerdo a cada rol y perfil | Español | Proceso Administración de Recursos Informáticos | Subdirección Técnica de Recursos Informáticos | | | | X | | |
| | Programas de Salud Ocupacional | Documento que contiene la planeación y ejecución de actividades de medicina, seguridad e higiene industrial, que tienen como objetivo mantener y mejorar la salud de los trabajadores en la CDVC | Español | Proceso de Gestión Humana | Subdirección Admitiva. De Personal y Carrera Administrativa | 115-24.07 | | | | X | |
| | Programa Financiero | | Español | Proceso de Gestión Humana | | 115-24.09 | | | | X | |
| | Peticiones a Entidades Públicas y Privadas | Comunicaciones externas a Entidades | Español | Proceso de Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | 120-26.02 | | | | X | |
| | Resoluciones Ordinarias | Actos Administrativos | Español | Despacho del Contralor y Secretaría General | Despacho del Contralor y Secretaría General | —-28.01 | | | | X | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------------------|--|---|---------|-------------------------------|------------------------|-----------|--|--|---|---|------------|
| DOCUMENTOS SIG | INVENTARIO DOCUMENTAL | Inventario Documental | Documento donde se consigna el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a la TRD y en los casos de novedades de movimiento de personal del área | Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias | ___-30.04 | | | | X | |
| | | Listado Maestro de Documentos | Relación de documentos existentes por proceso en el SIG y su historial de cambios cambios | Español | Proceso de Gestión Documental | Secretaría General | 105-32.01 | | | X | X | WORD y PDF |
| | | Control de Cambios | Subserie que contiene formato en el que se describen los cambios, creación y/o modificación de los documentos del SIG | Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias | 105-32.02 | | | X | X | WORD y PDF |
| | | Codificacion de Procedimientos | Relación de Procedimientos con sus respectivas versiones correspondientes al SIG | Español | Proceso de Gestión Documental | Secretaría General | 105-32.03 | | | X | X | WORD y PDF |
| | | Codificacion de Anexos | Relación de Anexos del SIG con versión actualizada | Español | Proceso de Gestión Documental | Secretaría General | 105-32.05 | | | X | X | WORD y PDF |
| | | Difusion de Procedimientos | Subserie que contiene los documentos de difusión de los cambios del SIG | Español | Proceso de Gestión Documental | Secretaría General | 105-32.06 | | | X | X | WORD y PDF |
| | | Planilla de Entrega de Documentos al CACCI | Formato de Entrega de correspondencia por parte de las Dependencias al CACCI | Español | Todos los Procesos | Todas las Dependencias | ___-32.10 | | | | X | Word |
| | | Planilla entrega de Correspondencia Despachada | Documento de Entrega de correspondencia del CACCI a las Dpcias. | Español | | | 105-32.11 | | | | X | Word |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---------|--------------------|--|--------|--|---|--|---|-------|
| ADMINISTRACION DEL RIESGO | Administración del Riesgo por Proceso | Procedimiento para Establecer las disposiciones para la identificación, análisis, valoración y calificación de los riesgos asociados a cada uno de los procesos de la Contraloría Departamental del Valle, y establecer las directrices para su administración. | Español | Todos los Procesos | Proceso de Planeación y Direccionalamiento Gerencial | 155-34 | | X | | X | Excel |
| | <ul style="list-style-type: none">Contexto estratégico de Riesgos – Análisis Interno y Externo | Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad. Las situaciones del entorno o externas pueden ser de carácter social, cultural, económico, Tecnológico, político y legal. Las internas están relacionadas con la estructura, cultura organizacional, el modelo de operación, el cumplimiento de los planes y programas, los sistemas de Información, los procesos y procedimientos y los recursos humanos y económicos con los que cuenta la entidad. | Español | Todos los Procesos | Proceso de Planeación y Direccionalamiento Gerencial | 155-34 | | X | | X | Excel |

[illegible]

* tipos documentales

CON LA DRA JENNY

| 6. Tipo de | | 7. Clasificación Documental (Categoría de Información) | | | 8. Estado y Custodia de la Información (Disponibilidad) | | | | | | | | |
|-------------|-------------|--|--------------|--|--|-----------------|---------------|--------------------------------------|------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 6.1 Interno | 6.2 Externo | 7.1 Serie | 7.2 Subserie | 7.3 Descripción de la Categoría de Información | 8.1 Descripción del Soporte | | | 8.2 Custodia de la información | 8.3 Estado de la Información | 8.4 Localización del Documento o del Activo de Información | 8.5 Publicada en (Link página web) | 8.6 Frecuencia de actualización | 8.7 Area/ Dependencia |
| | | | | | 8.1.1 Pública | 8.1.2 Clasifica | 8.1.3 Reserva | | | | | | |
| X | | 01 | 03 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | Secretaria - Secreatario (a) General | Disponible | Archivo de Gestión - según TRD | N.A | N.A | Secreataría General |
| X | | 01 | 04 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | Jefe Oficina Jurídica | Disponible | Archivo de Gestión - según TRD | N.A | N.A | Oficina Asesora Jurídica |
| X | | 01 | 05 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central. | X | | | Despacho del Contralor | Disponible | | | | |
| X | | 01 | 07 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| X | | 01 | 08 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| X | | 01 | | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| X | | 01 | 09 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| X | | 01 | 10 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central. | | X | X | | | | | | |
| X | | 01 | 11 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Centra y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| X | | 01 | 12 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Centralc. | X | | | | | | | | |
| X | | 01 | 13 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| X | | 01 | 14 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central. | X | | | | | | | | |
| X | | 01 | 16 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Centra. | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------|
| X | | 01 | 17 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central. | X | | | | | | | | |
| X | | 19 | 11 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 01 | 19 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Centra y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 01 | 20 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | Se publica de manera mensual |
| | | 01 | 21 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------|
| | | 01 | 22 | Archivo de Gestión de la Dependencia las 2 últimas vigencias, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 01 | 23 | | X | | | | | | | | No se publica |
| | | 01 | 23 | | X | | | | | | | | |
| | | 01 | 23 | | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 02 | | Archivo de Gestión de la Dependencia 1 vigencia, las anteriores se eliminan. | X | | | | | | | | |
| | | 02 | | En el Archivo de Gestión de la Dependencia 1 vigencia, las anteriores se eliminan. | X | | | | | | | | |
| X | | 03 | 02 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 04 | 06 | Las 2 últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 04 | 06 | | X | | | | | | | | |
| | | 04 | 06 | | X | | | | | | | | |
| | | 04 | 06 | | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------|
| | | 04 | 08 | Las 2 últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | No se publica |
| | | 04 | 09 | Las 2 últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | No se publica |
| | | 05 | 01 | La últimas vigencia se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores se eliminan. | X | | | | | | | | |
| | | 04 | 02 | Las 2 últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 06 | 01 | Las 2 últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 06 | 01 | Las 2 últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 06 | 01 | Dependencia,las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 06 | 01 | | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 01 | La últimas vigencia se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia,las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 02 | La últimas vigencia se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia,las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 03 | La última vigencia se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia,las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 04 | | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 06 | La última vigencia se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia,las anteriores de acuerdo a tiempos de | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 07 | 07 | retención. | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 08 | Las 2 últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores se encuentran en el Archivo Central y/o se eliminan según tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 09 | La última vigencia se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 10 | La última vigencia se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 11 | La última vigencia se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 12 | | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 13 | | X | | | | | | | | |
| | | 07 | 14 | La última vigencia se encuentra en el Archivo de Gestión de la | X | | | | | | | | |

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------|
| | | 08 | 02 | Las últimas seis (6) vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 08 | 02 | Las últimas seis (6) vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | No se publica |
| X | | 08 | 02 y 03 | | X | | | | | | | | No se publica |
| | | 08 | 02 y 03 | Las últimas seis (6) vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | No se publica |
| | | 08 | 02 y 03 | Las últimas seis (6) vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia. | X | | | | | | | | |
| | | 08 | 02 | | X | | | | | | | | |
| | | 08 | 02 | | X | | | | | | | | |
| | | 08 | 02 | | X | | | | | | | | |

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | 09 | 01 | La última vigencia se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia,las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | | |
| | | 09 | 01 | | X | | | | | | | | | |
| | | 09 | 01 | | X | | | | | | | | | |
| | | 09 | 02 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | No se publica | |
| | | 11 | 01 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | Se publica cada que se suscribe un contrato | |
| | | 11 | 01 | | X | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | 11 | 02 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 11 | 02 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | Se publica cada que se suscribe un contrato |
| | | 11 | 02 | | X | | | | | | | | |
| | | 11 | 02 | | X | | | | | | | | |
| | | 11 | 03 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | Se publica cada que se suscribe un contrato |

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---------------|
| | | 13 | 04 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | No se publica |
| | | 15 | 01 | Las últimas 4 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 16 | 01 | Las últimas 20 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | | X | | | | | | | |
| | | 16 | 02 | Un años en el Archivo de Gestión de la Dependencia los anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | | X | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
| | | 17 | 02 | Las últimas 4 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 18 | 02 | La última vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | Se Publica |
| | | 18 | 02 | | X | | | | | | | | Cuando se genere |
| | | 19 | 02 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | 19 | 07 | Las últimas 3 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 08 | Las últimas 3 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 09 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 10 | Las últimas 3 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | Se publica según cronograma del PGA |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 19 | 11 | tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 19 | 11 | Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 11 | | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 19 | 11 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 39 | Las últimas 3 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 40 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 54 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 58 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 58 | | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 62 | Las últimas 3 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|------------|
| | | 19 | 03 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | Se publica |
| | | 19 | 13 | Las últimas 3 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 13 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------|
| | | 19 | 13 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 13 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 27 | Las últimas 2 vigencias se encuentra en el Archivo de Gestión de la Dependencia las anteriores de acuerdo a tiempos de retención. | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 31 | Tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores se eliminan | X | | | | | | | | No se publica |
| | | 19 | 32 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 33 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 34 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 19 | 34 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 34 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 35 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | | | | | |
| | | 19 | 36 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | | | | | |
| | | 19 | 37 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 39 | Las últimas tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 40 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 19 | 41 | Las últimas tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 42 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 45 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 47 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 48 | Las últimas tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 49 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 51 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|
| | | 19 | 74 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | Se publica cuando se genere |
| | | 19 | 54 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 55 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 59 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 62 | Las tres últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | 19 | 64 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | De acuerdo a los términos definidos en el acto administrativo de comisión |
| | | 19 | 66 | Las tres últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 68 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 69 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|
| | | 19 | 70 | Las tres últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | | 70 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | | 70 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | | 70 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | | 70 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | | 70 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | Se publica Anualmente |
| | | | 70 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | | 70 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | | 70 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|------------|--|--|--|
| | | 19 | 73 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 76 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 78 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 79 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 18 | 82 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | Se publica | | | |
| | | 19 | 92 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |
| | | 19 | 82 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|---------------------------|
| | | 19 | 82 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 82 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 82 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 83 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 85 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publica una vez al año |
| | | 19 | 86 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|---------------------------|
| | | 19 | 87 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publica una vez al año |
| | | 19 | 88 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publica una vez al año |
| | | 19 | 89 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|
| | | | | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 91 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 93 | Las cuatro últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 61 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Cada que se genere el informe final de respuesta a la DC se publica en página web. |
| | | 19 | 61 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 61 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Si el denunciante es anónimo se publica en el momento que se genere |

[illegible]

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|---|
| | | 19 | 61 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 61 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 61 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Cada que se genere el informe final de respuesta a la DC se publica en página web |
| | | 19 | 61 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 61 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 19 | 61 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | En el momento que se genere |
| | | 19 | 61 | Las dos últimas vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | En el momento que se genere |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|
| | | 20 | 02 | Las dos últimas vigencias (Versiones) en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias (versiones) anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 20 | 04 | Las tres últimas vigencias (Versiones) en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias (versiones) anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 20 | 05 | Las últimas cinco vigencias (Versiones) en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias (versiones) anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publica en la Web e Intranet cada que cambia de versión |
| | | 20 | 05 | Las últimas cinco vigencias (Versiones) en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias (versiones) anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publica en la Intranet y la web cada que se actualiza |
| | | 20 | 05 | Las últimas cinco vigencias (Versiones) en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias (versiones) anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publican en la Intranet cada que se actualiza |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|
| | | 20 | 05 | Las últimas cinco vigencias (Versiones) en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias (versiones) anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publican en la Intranet cada que se actualiza |
| | | 20 | 05 | Las últimas cinco vigencias (Versiones) en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias (versiones) anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publican en la Intranet cada que se actualiza |
| | | 20 | 06 | Las últimas cinco vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|
| | | 21 | 01 | Las últimas tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 21 | 02 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 21 | 03 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | | | | X | | | | |
| | | 22 | 01 | Las últimas tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 01 | Las últimas tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|----------------------|
| | | 22 | 01 | Las últimas tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 02 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 03 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 04 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 06 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 08 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publica en la Web |
| | | 22 | 09 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|
| | | 22 | 18 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 11 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 12 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 13 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|
| | | 22 | 14 | Las últimas tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 14 | Las últimas tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 14 | Las últimas tres vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 15 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 16 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|---|--|--|------------|
| | | 22 | 17 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 22 | 20 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publica |
| | | 22 | 19 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 01 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |
| | | 23 | 01 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |
| | | 23 | 01 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |
| | | 23 | 01 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |

[illegible]

[illegible]

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|---|--|--|--|
| | | 23 | 03 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 03 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 03 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 04 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |
| | | 23 | 04 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |
| | | 23 | 04 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|---|--|--|--|
| | | 23 | 04 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |
| | | 23 | 04 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |
| | | 23 | 04 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |
| | | 23 | 07 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | | X | | | |
| | | 23 | 08 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 09 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|
| | | 23 | 10 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 11 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 12 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 13 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 14 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 14 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|
| | | 23 | 09 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 10 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 11 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 12 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 13 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 14 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|--|
| | | 23 | 15 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 16 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 17 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 18 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 19 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 20 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|---------------|
| | | 23 | 21 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 02 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | No se publica |
| | | 23 | 02 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 02 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 3 | 02 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 10 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | No se publica |
| | | 23 | 10 | | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|---------------|
| | | 23 | 11 | Las últimas seis vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | No se publica |
| | | 23 | 12 | | X | | | | No se publica |
| | | 23 | 15 | Las últimas seis vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | No se publica |
| | | 23 | 16 | | X | | | | No se publica |
| | | 23 | 17 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | No se publica |
| | | 23 | 14 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 32 | 07 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 32 | 08 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|---------------|
| | | 23 | 10 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 11 | Las últimas seisvigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 12 | Las últimas seis vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 13 | Las últimas seis vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 23 | 14 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 24 | 01 | Las últimas veinte vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | | | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 24 | 03 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | No se publica |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|---------------|
| | | 24 | 03 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | No se publica |
| | | 24 | 03 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | No se publica |
| | | 24 | 07 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 24 | 09 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 26 | 02 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 28 | 01 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|--|
| | | 28 | 02 | Las últimas cinco vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 29 | | Las últimas diez vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 30 | 01 | La últimavigencia en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las anteriores según TRD | X | | | | |
| | | 30 | 02 | Las últimas cien vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 30 | 03 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|---|--|--|--|-----------------------------------|
| | | 30 | 04 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 32 | 01 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Pagina Web cada que sufre cambios |
| | | 32 | 02 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | No se publica |
| | | 32 | 03 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Pagina Web cada que sufre cambios |
| | | 32 | 05 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Pagina Web cada que sufre cambios |
| | | 32 | 06 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Pagina Web cada que sufre cambios |
| | | 32 | 10 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |
| | | 32 | 11 | Las últimas dos vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|---|--|--|--|---|
| | | 34 | 01 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | Se publica en la Intranet cada que cambia versión |
| | | 34 | 01 | Las últimas cuatro vigencias en el Archivo de Gestión de la Dependencia, las vigencias anteriores según Tabla de Retención | X | | | | No se publica |

[illegible]