

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 1 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-01	ACTAS							
115-01.01	Actas de anulación de Cheques • Cheques anulados • Comprobantes de cheque	2	8			X		Se microfilman para su conservación por lo menos de 20 años según decreto 2649 de 1993
115-01.07	Actas de Cuentas por Pagar	2	8			X		Se microfilman para su conservación por lo menos de 20 años según decreto 2649 de 1993
115-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4			X		
115-01.10	Actas de Posesión	2	4			X		Se microfilman para su conservación total
115-01.11	Actas de Subcomités por Dependencias	2	4			X		
115-01.12	Actas de Comité Sosténimiento de la Información Contable	2	8			X		
115-01.13	Actas de Comité de Compras	2	8			X		Según la normatividad contable
115-01.14	Actas de Comité de Compras	2	4			X		
115-01.17	Actas de Comisión de Personal	2	8			X		
115-01.19	Actas de Círculos de Mejoramiento	2	4					
115-03	BOLETINES							

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 2 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-03.01	Boletines de Caja <ul style="list-style-type: none"> • Carta Cheque • Consignaciones • Cartas de Traslado • Boletines de Banco • Recibos de Caja • Resoluciones • Notas de Ajuste 	2	8			X		Se microfilman para su conservación por lo menos de 20 años según decreto 2649 de 1993
115-05	CIRCULARES							
115-05.01	Circulares Informativas	1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
115-06	COMPROBANTES							
115-06.01	Comprobantes de Egreso <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Solicitud de Pedidos • Requerimiento de Bienes y/o Servicios 	2	8			X		Se Microfilman para su conservación por lo menos de 20 años según Decreto 2649 de 1993
115-07	COMUNICADOS							
115-07.01	Comunicados a Tribunales	1	2		X			Por pérdida de valor administrativo
115-07.02	Comunicados a la Fiscalía	1	5		X			Por pérdida de valor administrativo
115-07.03	Comunicados a la Procuraduría	1	5		X			Por pérdida de valor administrativo
115-07.06	Comunicados de Personal	1	1		X			Por pérdida de valor administrativo

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 3 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-07.07	Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición	1	1				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
115-07.12	Comunicados Internos	2	4				X	
115-07.16	Comunicados de Respuesta a Solicitudes	1	2				X	
115-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información	1	2				X	
115-07.19	Comunicados externos	2	2				X	
115-09	CONCILIACIONES							
115-09.01	Conciliaciones Bancarias • Extractos Bancarios • Notas Contables	2	8			X		Pérdida de valor
115-15	EVALUACIÓN							
115-15.01	Evaluación del Desempeño	4	12			X		
115-15.02	Evaluación de Competencias	4	12			X		
115-16	HISTORIAS LABORALES							

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 4 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-16.01	Historias Laborales Activos <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida • Resolución de Nombramiento • Actas de Posesión • Fotocopia de la Cédula • Certificados de Estudio • Certificados Médicos • Copia Certificado de Afiliación Salud • Copia Certificado de Afiliación Pensión • Referencias Laborales • Situaciones Administrativas • Llamados de Atención • Permisos • Incapacidades • Licencias • Comunicados de Vacaciones • Certificaciones Laborales 	20	80				X	Se seleccionan para su conservación total las que tengan un valor histórico para la Entidad

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 5 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-16.02	Historias Laborales Inactivos <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida • Resolución de Nombramiento • Actas de Posesión • Fotocopia de la Cédula • Certificados de Estudio • Certificados Médicos • Certificaciones Laborales • Copia Certificado de Afiliación Salud • Copia Certificado de Afiliación Pensión • Referencias Laborales • Retiro del Servicio • Resolución de Retiro • Renuncia 	1	99				X	Se seleccionan para su conservación total las que tengan un valor histórico para la Entidad
115-17	HOJA DE VIDA							
115-17.02	Hojas de Vida de Indicadores	4	4	X				
115-19	INFORMES							
115-19.02	Informe de Cuentas por Pagar <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Cuentas por Pagar 	2	8			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.07	Informes de Ajustes Contables	3	12			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.13	Informe de Austeridad del Gasto Publico	3	3			X		

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 6 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-19.15	Informes de Autoliquidaciones de Nomina <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Pensión • Reporte de Salud • Reporte de ARP • Reporte de Fondos de Cesantías • Reporte de Parafiscales • Reporte de Intereses de Cesantías • Reporte de Cesantías Retroactivas • Reportes de Retención en la fuente 	2	0		X			Se elimina ya que se conserva en el informe de nómina
115-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo
115-19.24	Informes de Cuentas por Pagar y Cobrar a Secretaria de Hacienda	3	1		X			Por pérdida de valor administrativo.
115-19.25	Informes de Cuotas de Fiscalización	2	8			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.26	Informes de Desarrollo Institucional	2	5		X			Por pérdida de valor administrativo
115-19.37	Informes de Flujo de Tesorería	2	8			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.39	Informes de Gestión	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 7 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-19.41	Informes de Inventarios de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Pedidos Requerimientos de Recursos Materiales por Dependencia Comprobantes de Entrega de Artículos 	3	2		X			Por pérdida de valor administrativo
115-19.42	Informes de Inventarios de Bienes <ul style="list-style-type: none"> Reportes de Inventarios Individuales Devolutivos Resolución de Baja de Bienes 	2	8			X		según decreto 2649 de 1993, se microfilma el reporte del inventario total de bienes
115-19.45	Informes de Mayor y Balance	2	8			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.47	Informes de Nómina <ul style="list-style-type: none"> Informes de Autoliquidaciones de Nómina Informes de Novedades de Personal Resumen de Conceptos de Nómina Resumen de Valores Netos por Empleado Comprobantes de Pago por Empleado Reporte de Pagos para Bancos Certificados para Deducción de Rete fuente Resumen de Totales Devengados de Nómina Resoluciones Ordinarias 	2	8			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.48	Informes de Novedades de Personal <ul style="list-style-type: none"> Incapacidades Licencias Comunicados de Personal Afiliaciones 	3	0		X			Se elimina ya que se conserva en el Informe de Nómina

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 8 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-19.49	Informes de Operaciones Efectivas de Caja	2	8			X		
115-19.51	Informes de Proyección de Nómina	2	0		X			
115-19.58	Informes de Rendición de Cuenta a la Auditoría General de la República por Dependencia	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Rendición de la Entidad
115-19.59	Informes de Rentas Departamentales	2	8				X	
115-19.66	Informes del Pasivo Pensional de la Entidad	3	7				X	
115-19.67	Informes Estadísticos de Personal y Financiero	2	5		X			
115-19.68	Informes Financieros para Asamblea Departamental	2	8	X				
115-19.69	Informes Financiero para Secretaría de Hacienda Departamental	2	8	X				
115-19.73	Informes de Liquidación de Bonos Pensionales	4	6			X		
115-19.78	Informe De Revisión por la Dirección por Proceso del S.G.C.	2	4			X		
115-19.83	Informe de Arqueo de Caja General	4	2				X	
115-19.92	Informe de Nómina a otros Entes	3	2		X			
115-20	MANUALES							
115-20.02	Manuales de Funciones	3	20	X				Por su importancia administrativa
115-20.04	Manuales de Procesos y Procedimientos	3	20	X				Por su importancia administrativa

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 9 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-21	PAZ Y SALVOS	3	10				X	Se seleccionan para su conservación total los que hagan parte de un expediente
115-21.01	Paz y Salvos de Bienes Devolutivos	2	8				X	
115-21.02	Paz y Salvo Documental	2	8				X	
115-22	PLANES							
115-22.02	Plan Anual de Caja	2	0		X			Se elimina ya que este se conserva en el Despacho del Contralor
115-22.08	Plan de Acción por Dependencia	2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
115-22.09	Plan de Compras	2	0		X			Se elimina ya que este se conserva en el Despacho del Contralor
115-22.10	Plan de Mejoramiento AGR	2	4					Se seleccionan los que tengan valor histórico
115-22.11	Plan de Mejoramiento Interno	2	4				X	Se seleccionan los que tengan valor histórico
115-22.12	Plan de Presupuesto de Vigencia	2	8			X		según decreto 2649 de 1993 se conservan 20 años
115-22.15	Plan Financiero	2	8			X		

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 10 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-22.16	Plan Integral de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de Capacitación Interna Plan Anual de Capacitación Externa 	2	8				X	Se seleccionan para su conservación total los que tengan importancia administrativa,
115-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	2	4	X				
115-24	PROGRAMAS							
115-24.02	Programas de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none"> Invitaciones Comunicados Cronogramas 	2	4		X			Por pérdida de valor administrativo
115-24.07	Programas de Salud Ocupacional	2	4		X			Por pérdida de valor administrativo
115-24.09	Programa Financiero	2	4		X			
115-27	REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	3	10		X			Se elimina por la pérdida de valor administrativo.
115-28.01	Resoluciones Ordinarias Anticipo de Cesantías Ley 50 (FNA)	2	3		X			Pérdida de valor Admitivo.
115-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	10	X				
115-30	TRANSFERENCIAS							
115-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 11 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-30.02	Transferencias Documentales	2	8	X				Se conservan totalmente debido a su importancia para los archivos de la entidad.
115-30.03	Préstamo de Documentos	2	4					
115-30.04	Inventario Documental	2	4					
115-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG							
115-32.02	Control de Cambios	2	4		X	X		
115-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10					
115-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Contexto estratégico de Riesgos – Análisis Interno y Externo Mapa de Riesgos 	4	4			X		

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General