

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-01	ACTAS							
110-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4			M		
110-01.16	Actas de Comité de Ética							
110-05	CIRCULARES							
110-05.01	Circulares Informativas	1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
110-07	COMUNICADOS							
11-07.07	Comunicados de respuesta derechos de petición	1	1				X	Selección administrativo y fiscal.
110-07.12	Comunicados Internos	2	4		X			
110-07.16	Comunicados de respuesta a solicitudes	1	2				X	
110-07.17	Comunicados de solicitudes de información	1	2				X	
110-17	HOJA DE VIDA							
110-17.02	Hojas de Vida de Indicadores	4	4		X			
110-19	INFORMES							
110-19.09	Informes de Apertura de Procesos Disciplinarios	2	8				X	Que tengan valor administrativo para su conservación total.
110-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo
110-19.35	Informes de Fallos de Procesos Disciplinarios	2	3	X				Se conservan totalmente debido a su valor fiscal.

**Convenciones**

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-19.39	Informes de Gestión	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
110-19.89	Informe Resultado Percepción Ética • Encuesta Percepción Ética	4	10		X			Pérdida DE valor Administrativo
110-21	PAZ Y SALVO							
110-21.02	Paz y Salvo Documental	2	2				X	
110-22	PLANES							
110-22.08	Plan de Acción	1	4		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
110-22.10	Plan de Mejoramiento AGR	4	4					
110-22.11	Plan de Mejoramiento Interno	1	4				X	Conservación total que tengan valor histórico – administrativo
110-23	PROCESOS							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

**ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE**  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-23.05	Procesos Disciplinarios Ordinarios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Autos</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Ratificación de Queja</li> <li>• Versión Libre</li> <li>• Declaraciones</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Actas</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Constancias Secretariales</li> <li>• Pliego de cargos</li> <li>• Fallo de Primera Instancia</li> <li>• Registros Soportes del Procedimiento (anexos)</li> </ul>	4	6				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 4 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIPLINARIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-23.06	Procesos Disciplinarios Verbales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Autos</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Fallos</li> <li>• Recursos</li> </ul> Registros soportes del procedimiento (anexos)	4	6				C	
110-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	10	X				
110-30	TRANSFERENCIAS							
110-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
110-30.02	Transferencias Documentales	2	8	X				Se conservan totalmente debido a su importancia para los archivos de la entidad.
110-30.03	Préstamo de Documentos	2	4				X	
110-30.04	Inventario Documental	2	4				X	
110-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	2	4					
110-32.02	Control de Cambios	2	4			X		
110-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10		X			

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

*;Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 5 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto estratégico de riesgos – Análisis Interno y Externo</li> </ul> Mapa de riesgos	2	4				X	

**Convenciones**

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General