

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 1 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125-01	ACTAS							
125-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4			X		
125-01.11	Actas de Subcomité de Dependencias	2	4				X	
125-01.19	Actas de Círculos de Mejoramiento	2	4		X			
125-01.20	Actas Buzón de Sugerencias	2	4		x			
125-02	PROTOCOLO DE RELACIONES PUBLICAS <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de Despacho • Agradecimientos • Comunicaciones • Invitaciones 	1	0				X	Se seleccionan aquellas donde existan eventos para la historia de la Entidad
125-03	BOLETINES							
125-03.02	Boletines Informativos	2	5				X	Se seleccionan para su conservación total los que tengan contenido de carácter histórico
125-03.03	Boletines internos	2	4				X	Se seleccionan para su conservación total los que tengan contenido de carácter histórico
125-05	CIRCULARES							
125-05.01	Circulares Informativas	1	0		X			Pérdida de valor administrativo.

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 31/07/2014

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 2 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125-07	COMUNICADOS							
125-07.07	Comunicados de Respuesta a Derechos de Petición	1	1				X	Los que tienen valor administrativo
125-07.12	Comunicados Internos	1	2				X	
125-07.16	Comunicado de Respuesta a Solicitudes	1	2				X	
125-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información	1	2				X	
125-15	EVALUACION							
125-15.01	Evaluación del Desempeño	4	12	X				El original lo conserva Gestión Humana
125-17	HOJAS DE VIDA							
125-17.02	Hojas de Vida de Indicadores	4	4		X			
125-18	INFORMACION MEDIOS DE COMUNICACION <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de Capacitación • Libros • Revistas • Entrevistas de Radio • Prensa y Televisión 	1	0				X	Se selecciona la información para conservación total que tenga importancia para la historia de la Entidad
125-19	INFORMES							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 31/07/2014

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 3 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125-19.11	Informes de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Mesas de Trabajo • Cronograma • Documentos de Soporte • Formatos • Hallazgos • Informes de Reuniones • Memorandos • Papeles de Trabajo • Requerimientos de Información Contractual • Acta de Visita Fiscal • Carta de Presentación • Resumen de Hallazgos • Control del Producto No Conforme • Caracterización del Producto • Oficio Remisorio • Trazabilidad de Documentos del Proceso Auditor 	2	8			X		Se microfilman para su conservación total.
125-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 31/07/2014

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 4 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125-19.39	Informes de Gestión	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
125-19.53	Informes Consolidado de Quejas	2	8				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación aquellos que sean importantes para un proceso o auditoría
125-19.58	Informes de Rendición de Cuenta a la Auditoría General de la República	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Rendición de la Entidad
125-19.61	Informes de Respuesta de Quejas y Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Formato diligenciado de Derecho de Petición, Denuncia o Queja 	2	8				X	Se seleccionan para conservación de 8 años más aquellos que estén implicados en un proceso fiscal.
125-19.78	Informe de Revisión por la Dirección por Proceso del SIG	4	2				X	
125-20	MANUALES							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 31/07/2014

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 5 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125-20.03	Manuales de Instructivos	3	5				X	Se seleccionan para otro ciclo de Conservación los que se encuentren vigentes, los demás se eliminan
125-21	PAZ Y SALVOS							
125-21.02	Paz y Salvo Documental	4	4				S	
125-22	PLANES							
125-22.03	Plan Anual de Capacitación Externa <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Capacitación • Convenios • Convocatorias • Cronogramas • Inscripciones 	2	3		X			Se elimina debido a que se conserva en el Plan Integral de Capacitación

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 31/07/2014

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 6 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125-22.04	Plan Anual de Capacitación Interna . Consolidado General <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Individual de necesidades de Capacitación por Dependencia • Consolidado de Necesidades de Capacitación • Solicitud de equipos materiales • Certificados • Convocatorias • Cronogramas • Planillas de Asistencia • Evaluación del Impacto de la Capacitación 	2	3		X			Se elimina debido a que se conserva en el Plan Integral de Capacitación
125-22.08	Plan de Acción por Dependencia	2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
125-22.10	Plan de Mejoramiento AGR	2	4				X	
125-22.11	Plan de Mejoramiento Interno	2	4				X	Se seleccionan para su totalmente total aquellos que tengan valor histórico . administrativo
125-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	2	4	X				
125-24	PROGRAMAS							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 31/07/2014

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 7 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125-24.01	Programas de Practicas y Pasantías Académicas <ul style="list-style-type: none"> • Asignación • Certificados • Evaluaciones • Convenios • Cronograma • Informes Finales • Formato de Entrevista • Hoja de Vida • Formato de Evaluación de Entrevista • Formato de Evaluación del Desempeño del Estudiante • Oficios a Colegios y Universidades 	20	80		X			Según disposiciones legales la historia laboral de un funcionario debe guardarse por cien años.
125-24.06	Programas de Participación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Publicidad • Comités de Veeduría • Foros y/o Audiencias Publicas • Comités de Control Social • Encuesta de Percepción de los Clientes 	2	8				X	Se seleccionan para su conservación total aquellos que tengan valor histórico.
125-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	10	X				
125-30	TRANSFERENCIAS							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 31/07/2014

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 8 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
125-30.02	Transferencias Documentales	2	8	X				Conservan totalmente, es importancia para los archivos de la entidad.
125-30.03	Préstamo de Documentos	2	4				X	
125-30.04	Inventario Documental	2	4				X	
125-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG							
125-32.02	Control de Cambios	2	4			X		
125-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10		X			
125-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Contexto estratégico de Riesgos . Análisis Interno y Externo Mapa de Riesgos 	4	4				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 31/07/2014

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General