

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TÉCNICA DE INFORMATICA

HOJA Nº 1 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-01	ACTAS							
140-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4			X		
140-01.09	Actas Mesas de Trabajo	2	4				X	Se seleccionan para su conservación las que sean de importancia relevante para la entidad
140-05	CIRCULARES							
140-05.01	Circulares Informativas	1			X			Pérdida de valor
140-07	COMUNICADOS							
140-07.07	Comunicados de Respuesta a Derechos de Petición	1	1				X	Los que tienen valor administrativo
140-07.12	Comunicados Internos	1	2				X	
140-07.16	Comunicados de respuesta a solicitudes	1	2		X			
140-07.17	Comunicados de Solicitudes de información	1	2		X			
140-07.19	Comunicados externos	1	2		X			
140-08	CONCEPTOS							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 15/07/2013

Firma Responsable: _____

ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TÉCNICA DE INFORMATICA

HOJA Nº 2 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-08.02	Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Formatos • Encuestas • Actas de Visitas Fiscales • Documentos de Soporte • Requerimientos de Información Contractual 	6	14				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación los de carácter histórico o que tengan valor fiscal
140-08.02	Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Formatos • Encuestas • Actas de Visitas Fiscales • Documentos de Soporte • Requerimientos de Información Contractual 	6	14				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación los de carácter histórico o que tengan valor fiscal
140-13	COPIAS DE SEGURIDAD							El medio usado para el registro de la información es medio magnético (cintas o CD)
140-13.02	Copias de Seguridad de Software	5	10				X	Se seleccionan para conservarlas si el software esta vigente.

Convenciones
CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S=Selección

Fecha de modificación: 15/07/2013

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TÉCNICA DE INFORMATICA

HOJA Nº 3 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-13.04	Copias de Seguridad Mensuales de Información	2	1		X			Se eliminan debido a que las copias anuales contienen esa información.
140-15	EVALUACION							
140-15.01	Evaluación del Desempeño	4	0		X			El original lo conserva Gestión Humana
140-17	HOJAS DE VIDA							
140-17.01	EQUIPOS DE COMPUTO • Formato Hoja de Vida	5	5				X	Se seleccionan para eliminación cuando el equipo de computo ya se ha dado de baja por daño o perdida.
140-17.02	Hoja de Vida de Indicadores	4	4	X				
140-19	INFORMES							
140-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo
140-19.39	Informes de Gestión	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 15/07/2013

Firma Responsable: _____

ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TÉCNICA DE INFORMATICA

HOJA Nº 4 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-19.58	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
140-19.61	Informes de Respuesta de Quejas • Documentos de Soporte	2	8				X	Se seleccionan para su conservación los que tenga en el momento un valor fiscal.
140-19.64	Informes de Visitas Fiscales • Actas de Visitas Fiscales • Soportes	2	8			X		Se conservan totalmente por su importancia fiscal.
140-19.78	Informe de Revisión por la Dirección por Proceso del SiG	2	4			M		
140-20	MANUALES							
140-20.01	Manuales de Aplicación	5	1				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación aquellos manuales donde las aplicaciones sigan en uso.
140-20.03	Manuales de Instructivos	3	5				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación los que se encuentren vigentes
140-21	PAZ Y SALVOS							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 15/07/2013

Firma Responsable: _____

ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TÉCNICA DE INFORMATICA

HOJA Nº 5 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-21.02	Paz y Salvo Documental	4	4			X		
140-22	PLANES							
140-22.08	Plan de Acción	2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
140-22.10	Plan de Mejoramiento AGR	2	4				X	
140-22.11	Plan de Mejoramiento Interno	3	10				X	Se seleccionan par a su conservación total aquellos que tengan valor histórico –administrativo
140-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	2	4	X				
140-24	PROGRAMAS							
140-24.03	Programas de Desarrollo de Software <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Registro de Cambios en Aplicaciones • Registro de Asignación de Usuarios 	2	3				X	Se seleccionan las bitácoras y formatos de las aplicaciones que estén en funcionamiento para otro ciclo de conservación.

Convenciones
CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S=Selección

Fecha de modificación: 15/07/2013

Firma Responsable: _____
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TÉCNICA DE INFORMATICA

HOJA Nº 6 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-24.05	Programas de Mantenimiento Preventivo <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Prueba de Funcionamiento • Formatos de Control de Mantenimiento 	2	1		X			Se eliminan debido a que esta información solo se usa para las estadísticas del trabajo diario de la dependencia y para la realización de informes y consultas.
140-24.08	Programas de Soporte Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Auditorias • Solicitud de Soporte Técnico • Solicitud de Acceso a Aplicaciones • Solicitud de Asignación de Usuarios • Solicitud de Capacitación en Aplicaciones • Bitácora de Operaciones • Planilla Control de Copias de Seguridad • Planilla de Control de Soporte Técnico • Formato Pruebas de Funcionamiento • Formato solicitud Soporte Técnico 	2	1		X			Se eliminan debido a que esta información solo se usa para las estadísticas del trabajo diario de la dependencia y el soporte necesario.
140-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	3	10		X			
140-30	TRANSFERENCIAS							
140-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 15/07/2013

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: SUBDIRECCION TÉCNICA DE INFORMATICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-30.02	Transferencias Documentales	2	8	X				Se conservan totalmente debido a su importancia para los archivos de la entidad.
140-30.03	Préstamo de Documentos	2	4				X	
140-30.04	Inventario Documental	2	4				X	
140-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG							
140-32.02	Control de Cambios	2	4			X		
140-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10		X			
140-34	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: 15/07/2013

Firma Responsable: _____

ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE
Secretaria General