

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 1 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-01	ACTAS							
100-01.05	Actas Comité Técnico	2	4	X				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
100-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4	X				
100-02	PROTOCOLO DE RELACIONES PUBLICAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de Despacho</li> <li>• Agradecimientos</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Invitaciones</li> </ul>	1	0				X	Se seleccionan aquellas donde existan eventos para la historia de la Entidad
100-04	CERTIFICACIONES							
100-04.06	Certificados de Registro de Deuda Pública	2	20				X	Se seleccionan según el estado actual de la Entidad certificada
100-05	CIRCULARES							
100-05.01	Circulares Informativas	1			X			Pérdida de valor administrativo.
100-05.02	Circulares Normativas	2	8			X		Se microfilman las que estén vigentes a la fecha.
100-07	COMUNICADOS							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 28/08/2012

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

ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 2 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-07.02	Comunicados a la Fiscalía	2	5		X			Por pérdida de valor administrativo
100-07.03	Comunicados a la Procuraduría	2	5		X			Por pérdida de valor administrativo
100-07.07	Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición	2	4				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
100-07.09	Comunicados Asamblea Departamental	2	4				X	
100-07.10	Comunicados a Concejos Municipales	2	4				X	
100-07.11	Comunicados a la Comunidad	2	4				X	
100-07.12	Comunicados Internos	1	2				X	
100-07.13	Comunicados Entes Fiscalizados de Carácter Dptal y Mpal	2	4				X	
100-07.14	Comunicados a los Entes Públicos	2	4				X	
100-07.15	Comunicados a los Órganos de Control	2	4				X	
100-15	EVALUACION							
100-15.01	Evaluación del Desempeño	4	12			X		

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 28/08/2012

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

**ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE**  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 3 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-19	INFORMES							
100-19.03	Informes Anuales del Sistema de Control Interno y Control Interno Contable	2	8			X		Se Microfilma por su valor administrativo y se conserva totalmente.
100-19.05	Informes Anuales sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente del Departamento.	3	12	X				Se conserva totalmente por su valor histórico y estadístico.
100-19.08	Informes de Análisis, Cumplimiento y Aplicación Ley 617	3	12	X				Se conserva por su valor administrativo.
100-19.11	Informes de Auditoría	2	8			X		Se microfilman para su conservación total
100-19.27	Informes de Deuda Pública	2	8			X		Se microfilman para su conservación total
100-19.38	Informes de Gestión de la Vigencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> </ul>	3	5	X				Se conservan totalmente debido a su importancia administrativa.
100-19.55	Informes de Rendición a la Contaduría General de la República	2	3	X				Se conservan totalmente por su valor histórico y administrativo.

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 28/08/2012

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

**ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE**  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 4 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-19.56	Informes de Rendición de Cuenta a la Auditoria General de la República	2	3	X				
100-19.57	Informes de Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la República	2	3	X				Se conservan por su valor histórico y administrativo
100-19.64	Informe de Visita Fiscal	2	8			X		
100-19.70	Informes Financiero Presupuestal y Estadístico del Departamento	3	12	X				Se conserva totalmente por su valor histórico y estadístico.
100-21	PAZ Y SALVOS							
100-21.01	Paz y Salvo Documental	2	4	X				
100-22	PLANES							
100-22.14	Plan Estratégico	3	10	X				Se conserva totalmente por su importancia para la Entidad
100-22.10	Plan de Mejoramiento AGR	2	4					
100-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	2	4	X				

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 28/08/2012

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

**ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE**  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 5 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-23.07	Proceso Administrativo Sancionatorio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Apertura</li> <li>• Auto para Decretar Pruebas</li> </ul>	4	6				X	
100-28	RESOLUCIONES							
100-28.01	Resoluciones Ordinarias	2	3			X		
100-28.02	Resoluciones Reglamentarias	5	5			X		Se microfilman para su conservación total.
100-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	10					
100-30	TRANSFERENCIAS			X				
100-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			
100-30.02	Transferencias Documentales		8					Se conservan debido a su importancia para la entidad.
100-30.03	Préstamo de Documentos	2	4					
100-30.04	Inventario Documental	2	4					
100-32.10	Planilla de entrega de documentos al CACCI	2	2					
100-33	FUNCION DE ADVERTENCIA	4	2				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 28/08/2012

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

ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General