

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"> • Agenda de Despacho • Agradecimientos • Comunicaciones • Invitaciones | 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 Auditoria | 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"> • Informes de Gestión | 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"> • Auto de Apertura • Auto para Decretar Pruebas | 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