

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 1 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-01.	ACTAS							
120-01.04	Actas Comité de Conciliación	2	4	X				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
120-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4				X	
120-01.09	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	2	4				X	
120-01.19	Actas de Círculos de Mejoramiento	2	4		X			
120-05	CIRCULARES							
120-05.01	Circulares Informativas	1			X			Pérdida de Valor Administrativo
120-07	COMUNICADOS							
120-07.07	Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición	1	1				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
120-07.12	Comunicados Internos	2	4				X	
120-07.16	Comunicados de Respuestas a solicitudes	1	2				X	
120-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información	1	2				X	
120-08	CONCEPTOS							
120-08.01	Conceptos Jurídicos Internos	3	14				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 2 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-08.03	Conceptos de Urgencia Manifiesta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios Remisorios</li> <li>• Requerimientos de Información</li> <li>• Pronunciamientos y Anexos</li> </ul>	3	14				X	
120-08.04	Conceptos Jurídicos Externos	3	14					
120-09	CONCILIACIONES							
120-09.02	Conciliaciones Prejudiciales	2	18				X	Se seleccionan las que conserven valor administrativo para aplicar otro ciclo de conservación.
120-11	CONTRATOS							
120-11.01	Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de las etapas Precontractual, Contractual y Pos contractual.</li> </ul>	2	18				X	Se seleccionan para conservación total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o 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 3 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-11.02	Contratos de Consultoría	2	18				X	Se seleccionan para conservación total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal.
120-11.03	Contratos de Seguros	2	18				X	Se seleccionan para conservación total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal.
120-11.04	Contrato de Prestación de Servicios	2	18				X	Se seleccionan para conservación total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o 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 4 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-11.05	Contrato de Suministro	2	18				X	Se seleccionan para conservación total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal.
120-11.06	Contratos Interadministrativos	2	18				X	Se seleccionan para conservación total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal.
120-12	CONVENIOS							
120-12.01	Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta del Convenio</li> <li>• Certificado de Cumplimiento</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	2	18				X	Se seleccionan para conservación total según su valor histórico o aquellos que estén vigentes.

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 5 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-12.02	Convenios Ínter administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta del Convenio</li> <li>• Póliza</li> <li>• Certificado de Cumplimiento</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	2	18				X	Se seleccionan para conservación total según su valor histórico o aquellos que estén vigentes.
120-15	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	4	12			X		
120-17	HOJAS DE VIDA							
120-17.02	Hojas de Vida de Indicadores	4	4	X				
120-19	INFORMES							
120-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo
120-19.31	Informes de Estados de Procesos Jurídicos	3	0		X			Por pérdida de valor administrativo.
120-19.39	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: 11/05/2012

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: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-19.58	Informes de Rendición de Cuenta a la A.G.R. por Proceso	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Rendición de la Entidad
120-19.78	Informes de Revisión por la Dirección por Proceso del SIG	2	4			X		
120-21	PAZ Y SALVOS							
120-21.02	Paz y Salvo Documental	2	4			X		
120-22	PLANES							
120-22.08	Plan de Acción	2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
120-22.10	Plan de Mejoramiento AGR	2	4					
120-22.11	Plan de Mejoramiento Interno	2	4					
120-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	2	4	X				
120-23	PROCESOS							
120-23.02	Procesos Jurisdicción Coactiva por Cuotas Partes Pensionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Funcionario</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>	1	14				X	Se seleccionan las que conserven valor administrativo para aplicar otro ciclo de conservación.

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 7 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-23.10	Procesos Constitución de Parte Civil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Juez</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>	1	14				X	Se seleccionan las que conserven valor administrativo para aplicar otro ciclo de conservación.
120-23.11	Procesos Juzgados Laborales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Juez</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>	1	14				X	Se seleccionan las que conserven valor administrativo para aplicar otro ciclo de conservación.
120-23.12	Procesos Contencioso Administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Juez</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>	1	14				X	Se seleccionan las que conserven valor administrativo para aplicar otro ciclo de conservación.
120-23.16	Procesos Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Juez</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>	1	6				X	Se seleccionan las que conserven valor administrativo para aplicar otro ciclo de conservación.
120.23.17	Procesos Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Juez</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>	1	6				X	Se seleccionan las que conserven valor administrativo para aplicar otro ciclo de conservación.
120-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	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

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 8 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-30	TRANSFERENCIAS							
120-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
120-30.02	Transferencias Documentales	2	8	X				Por su valor administrativo
120-30.03	Préstamo de Documentos	2	4					
120-30.04	Inventarios Documental	2	4				X	
120-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG							
120-32.02	Control de Cambios	2	4			X		
120-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10		X			
120-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO	4	4				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto estratégico de Riesgos Análisis Interno-Externo</li> <li>Mapa de Riesgos</li> </ul>							

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