

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 1 DE: 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-01	ACTAS							
105-01.03	Actas de Comité de Archivo	2	4	X				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
105-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4			X		Se microfilman para su conservación total por su importancia de carácter administrativo
105-01.19	Actas de Círculos de Mejoramiento	2	4		X			
105-05	CIRCULARES							
105-05.01	Circulares Informativas	1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
105-07	COMUNICADOS							
105-07.07	Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición	1	1				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
105-07.12	Comunicados Internos	1	2		X			
105-07.16	Comunicados de respuesta a solicitudes	1	2		X			
105-07.17	Comunicados de Solicitudes de información	1	2		X			
105-07.18	Comunicados de Traslado de Derechos de Petición	2	4		X			
105-15	EVALUACION							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 03/03/2015

Firma Responsable: JESUS HERNANDO RODRIGUEZ PEREA
Secretario General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL

HOJA Nº 2 DE: 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-15	Evaluación Del Desempeño	4	0		X			Se elimina porque el original lo conserva Gestión Humana
105-17	HOJAS DE VIDA							
105-17.02	Hojas de Vida de Indicadores	4	4	X				
105-19	INFORMES							
105-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo
105-19.39	Informes de Gestión	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
105-19.58	Informes de Rendición de Cuenta a la Auditoria General de la República	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Rendición de la Entidad
105-19.78	Informe de Revisión por la Dirección por proceso del SIG	2	4			M		
105-19.94	Informes de Seguimiento a Actividades	4	0		X			
105-21	PAZ Y SALVOS							
105-21.02	Paz y Salvo Documental	2	4			M		
105-22	PLANES							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 03/03/2015

Firma Responsable: JESUS HERNANDO RODRIGUEZ PEREA
Secretario General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 3 DE: 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-22.08	Plan de Acción	2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
105-22.10	Plan de Mejoramiento AGR	4	4					Se seleccionan para su conservación total aquellos que tengan valor histórico –administrativo
105-22.11	Plan de Mejoramiento Interno	4	4				X	Se seleccionan para su conservación total aquellos que tengan valor histórico –administrativo
105-22.13	Plan de Transferencias Documentales	2	8		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo
105-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	2	4	X				
105-23.07	Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud de inicio del Proceso y reparto de la misma • Auto de Trámite • Citación • Diligencia de Notificación personal • Edicto Emplazatorio 	4	6				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 03/03/2015

Firma Responsable: JESUS HERNANDO RODRIGUEZ PEREA
Secretario General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 4 DE: 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-23.07	Continuación ..Proceso Administrativo Sancionatorio <ul style="list-style-type: none"> • Auto de Trámite para glosar documentación al expediente • Notificación por Estado • Auto de Cierre de periodo probatorio • Constancia de Ejecutoria • Auto para remitir el expediente al archivo de gestión • Oficio Remisorio Cobro Coactiva 	4	6				X	
105-28	RESOLUCIONES							Se microfilman para su conservación total
105-28.01	Resoluciones Ordinarias	2	3			X		
105-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	10	X				Se conservan totalmente por su valor administrativo
105-30	TRANSFERENCIAS							
105-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
105-30.02	Transferencias Documentales	2	8	X				
105-30.03	Préstamo de Documentos	2	4		E			
105-30.04	Inventario Documental	2	4		E			

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 03/03/2015

Firma Responsable: JESUS HERNANDO RODRIGUEZ PEREA
Secretario General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 5 DE: 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG							
105-32.01	Listado Maestro de Documentos	2	4			X		
105-32.02	Control de Cambios	4	4		X			
105-32.03	Codificación de Procedimientos	4	4		X			
105-32.05	Codificación de Anexos	4	4		X			
105-32.06	Difusión de Procedimientos	2	4		X			
105-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10		X			
105-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESOS <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: 03/03/2015

Firma Responsable: JESUS HERNANDO RODRIGUEZ PEREA
Secretario General