

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 1 DE: 4

 OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	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: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

 Firma Responsable: **MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.**
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 2 DE: 4

 OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	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		
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.

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

 Firma Responsable: **MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.**
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 3 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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
100-19.16	Informe de Rendición de Cuentas CDVC			4	10			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 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.
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

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Firma Responsable: **MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.**
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 4 DE: 4

 OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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									
100-22.02	Plan Anual de Caja			2	0		X			
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				
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.

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

 Firma Responsable: **MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.**
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 5 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL CONTRALOR**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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	REGISTROS DEL SIG									
100-32.10	Planilla de entrega de documentos al CACCI			2	2					

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Firma Responsable: **MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.**
Secretaria General