

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-01	ACTAS									
110-01.08	Actas de Eliminación de Documentos			2	4			X		
110-01.16	Actas de Comité de Ética									
110-05	CIRCULARES									
110-05.01	Circulares Informativas			1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
110-07	COMUNICADOS									
11-07.07	Comunicados de respuesta derechos de petición			1	1				X	Selección administrativa y fiscal.
110-07.12	Comunicados Internos			2	4		X			
110-07.16	Comunicados de respuesta a solicitudes			1	2				X	
110-07.17	Comunicados de solicitudes de información			1	2				X	
110-17	HOJA DE VIDA									
110-17.02	Hojas de Vida de Indicadores			4	4		X			
110-19	INFORMES									
110-19.09	Informes de Apertura de Procesos Disciplinarios			2	8				X	Que tengan valor administrativo 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

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
 MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-19.35	Informes de Fallos de Procesos Disciplinarios			2	3	X				Se conservan totalmente debido a su valor fiscal.
110-19.39	Informes de Gestión			3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
110-19.89	Informe Resultado Percepción Ética • Encuesta Percepción Ética			4	10		X			Pérdida DE valor Administrativo
110-21	PAZ Y SALVO									
110-21.02	Paz y Salvo Documental			2	2				X	
110-22	PLANES									
110-22.08	Plan de Acción • Avances Plan de Acción Ajustes Plan de Acción			1	4		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
110-22.10	Plan de Mejoramiento AGR			4	4					

Convenciones
CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-22.11	Plan de Mejoramiento Interno			1	4				X	Conservación total que tengan valor histórico – administrativo
110-23	PROCESOS									

Convenciones
 CT= Conservación Total
 E = Eliminación
 M= Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-23.05	Procesos Disciplinarios Ordinarios <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Autos • Citaciones • Notificaciones • Ratificación de Queja • Versión Libre • Declaraciones • Comunicaciones • Solicitudes • Actas • Resoluciones • Constancias Secretariales • Pliego de cargos • Fallo de Primera Instancia • Registros Soportes del Procedimiento (anexos) 			4	6				X	

Convenciones
 CT= Conservación Total
 E = Eliminación
 M= Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-23.06	Procesos Disciplinarios Verbales <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Autos • Citaciones 			4	6				X	
110-23.06	Continuación :Procesos Disciplinarios Verbales <ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones • Comunicaciones • Actas • Fallos • Recursos • Registros soportes del procedimiento (anexos) 									
110-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			10	10	X				
110-30	TRANSFERENCIAS									
110-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia			1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.

Convenciones
CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 6 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-30.02	Transferencias Documentales			2	8	X				Se conservan totalmente debido a su importancia para los archivos de la entidad.
110-30.03	Préstamo de Documentos			2	4				X	
110-30.04	Inventario Documental			2	4				X	
110-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			2	4					
110-32.02	Control de Cambios			2	4			X		
110-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI			3	10		X			
110-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Contexto estratégico de riesgos – Análisis Interno y Externo • Mapa de riesgos 			2	4				X	

Convenciones
CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
Secretaria General



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 7 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

Convenciones
CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S: Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
Secretaria General