

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 1 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|-----------|--|---------|----|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | P | EL | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 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 | | | |
| 120-01.23 | Actas de Conciliación Externas | | | 2 | 4 | X | | | | |
| 120-04 | CERTIFICACIONES | | | | | | | | | |
| 120-04.09 | Certificaciones de Contratos | | | 2 | 2 | | | | 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: 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: 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|-----------|---|---------|----|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | P | EL | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 120-08.03 | Conceptos de Urgencia Manifiesta <ul style="list-style-type: none"> • Oficios Remisorios • Requerimientos de Información • Pronunciamientos y Anexos | | | 3 | 14 | | | | X | |
| 120-08.04 | Conceptos Jurídicos Externos | | | 3 | 14 | | | | | |
| 120-11 | CONTRATOS | | | | | | | | | |
| 120-11.01 | Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> • Registros de las etapas Precontractual, Contractual y Post contractual. | | | 2 | 18 | | | | X | Se seleccionan para conservación total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal. |
| 120-11.02 | Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Convenio • Certificado de Cumplimiento • Acta de Liquidación | | | 2 | 18 | | | | X | |
| 120-11.03 | Contratos de Seguros <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Convenio • Certificado de Cumplimiento • Acta de Liquidación | | | 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: 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: 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|-----------|---|---------|----|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | P | EL | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 120-11.04 | Contrato de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Convenio • Certificado de Cumplimiento • Acta de Liquidación | | | 2 | 18 | | | | X | Se seleccionan para conservación total aquellos que tengan valor administrativo o que se encuentren implicados en un proceso disciplinario o fiscal. |
| 120-11.05 | Contrato de Suministro <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Convenio • Certificado de Cumplimiento • Acta de Liquidación | | | 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. |

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: 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|-----------|---|---------|----|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | P | EL | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 120-11.07 | Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Convenio • Certificado de Cumplimiento • Acta de Liquidación | | | 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"> • Minuta del Convenio • Certificado de Cumplimiento • Acta de Liquidación | | | 2 | 18 | | | | X | Se seleccionan para conservación total según su valor histórico o aquellos que estén vigentes. |
| 120-12.02 | Convenios Inter administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Convenio • Póliza • Certificado de Cumplimiento • Acta de Liquidación | | | 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: 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: 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|-----------|---|---------|----|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | P | EL | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 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 | | | | | | | | | |
| 120-19.31 | 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. |
| 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 por Proceso <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Avances del Plan de Acción | | | 2 | 3 | | X | | | Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual. |

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 Nº 6 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|-----------|--|---------|----|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | P | EL | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 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"> • Memorial poder • Memoriales funcionario • Copia Piezas Procesales | | | 4 | 6 | | | | 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"> • Memorial poder • Memoriales Juez • Copia Piezas Procesales | | | 4 | 6 | | | | 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"> • Memorial poder • Memoriales Juez • Copia Piezas Procesales | | | 4 | 6 | | | | X | Se seleccionan las que conserven valor administrativo para aplicar otro ciclo de conservación. |
| 120-23.15 | Procesos Penales <ul style="list-style-type: none"> • Memorial poder • Memoriales Jue • Copia Piezas Procesales | | | 4 | 6 | | | | X | |

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° 7 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|-----------|--|---------|----|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | P | EL | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 120-23.16 | Procesos Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> Memorial poder Memoriales Juez Copia Piezas Procesales | | | 4 | 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"> Memorial poder Memoriales Juez Copia Piezas Procesales | | | 4 | 6 | | | | X | Se seleccionan las que conserven valor administrativo para aplicar otro ciclo de conservación. |
| 120-26.02 | PETICIONES A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS | | | 2 | 2 | | | | X | |
| 120-29 | TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | | | 10 | 10 | X | | | | |
| 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 sale | | | 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 | | |

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° 8 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|-----------|--|---------|----|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | P | EL | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 120-32.10 | Planilla de Entrega de Documentos al CACCI | | | 3 | 10 | | X | | | |
| 120-34 | ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Contexto estratégico de Riesgos Análisis Interno-Externo Mapa de Riesgos | | | 4 | 4 | | | | X | |

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