

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	<b>CERTIFICACIONES</b>									
120-04.09	Certificaciones de Contratos			2	2				X	
120-05	<b>CIRCULARES</b>									
120-05.01	Circulares Informativas			1			X			Pérdida de Valor Administrativo
120-07	<b>COMUNICADOS</b>									
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	<b>CONCEPTOS</b>									
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"> <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					
120-11	<b>CONTRATOS</b>									
120-11.01	Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de las etapas Precontractual, Contractual y Post 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.
120-11.02	Contratos de Consultoría <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	
120-11.03	Contratos de Seguros <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 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"> <li>• Minuta del Convenio</li> <li>• Certificado de Cumplimiento</li> <li>• Acta de Liquidación</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.
120-11.05	Contrato de Suministro <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 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"> <li>• Minuta del Convenio</li> <li>• Certificado de Cumplimiento</li> <li>• Acta de Liquidación</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.
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.
120-12.02	Convenios Inter 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.

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	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			4	12			X		
120-17	<b>HOJAS DE VIDA</b>									
120-17.02	Hojas de Vida de Indicadores			4	4	X				
120-19	<b>INFORMES</b>									
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	<b>PAZ Y SALVOS</b>									
120-21.02	Paz y Salvo Documental			2	4			X		
120-22	<b>PLANES</b>									
120-22.08	Plan de Acción por Proceso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Avances del Plan de Acción</li> </ul>			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 N° 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	<b>PROCESOS</b>									
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>			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"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Juez</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>			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"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Juez</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>			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"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Jue</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>			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"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Juez</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>			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"> <li>• Memorial poder</li> <li>• Memoriales Juez</li> <li>• Copia Piezas Procesales</li> </ul>			4	6				X	Se seleccionan las que conserven valor administrativo para aplicar otro ciclo de conservación.
120-26.02	<b>PETICIONES A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS</b>			2	2				X	
120-29	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>			10	10	X				
120-30	<b>TRANSFERENCIAS</b>									
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	<b>REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>									
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	<b>ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto estratégico de Riesgos Análisis Interno-Externo</li> <li>• Mapa de Riesgos</li> </ul>			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