

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 1 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-01	ACTAS									
115-01.07	Actas de Cuentas por Pagar			2	8			X		Conservación 20 años decreto 2649 de 1993
115-01.08	Actas de Eliminación de Documentos			2	4			X		
115-01.10	Actas de Posesión			2	4			X		Conservación Total
115-01.12	Actas de Comité Sostenimiento de la Información Contable			2	8			X		
115-01.13	Actas de Comité de Compras			2	8			X		Según la normatividad contable
115-01.19	Actas de Círculos de Mejoramiento			2	4					
115-02	COMITES									
115-02.01	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria y selección de integrantes</li> <li>• Acta de Escrutinio COPASST</li> <li>• Acta de Inicio COPASST</li> <li>• Actas de reuniones COPASST</li> <li>• Resoluciones COPASST</li> <li>• Correspondencia y/o Circulares</li> </ul>			5	20	X				

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 2 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-02.02	Comité de Convivencia Laboral COCOLA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria y selección de integrantes</li> <li>• Acta de Escrutinio COCOLA</li> <li>• Acta de Inicio COCOLA</li> <li>• Actas de reuniones COCOLA</li> <li>• Resoluciones COCOLA</li> <li>• Informes COCOLA</li> <li>• Correspondencia y/o Circulares</li> </ul>			5	20	X				
115-03	BOLETINES									
115-03.01	Boletines de Caja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Cheque</li> <li>• Consignaciones</li> <li>• Cartas de Traslado</li> <li>• Boletines de Banco</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Notas de Ajuste</li> </ul>			2	8			X		Se microfilman para su conservación por lo menos de 20 años según decreto 2649 de 1993
115-05	CIRCULARES									
115-05.01	Circulares Informativas			1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
115-06	COMPROBANTES									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 3 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-06.01	Comprobantes de Egreso <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra</li> <li>Solicitud de Pedidos</li> <li>Requerimiento de Bienes y/o Servicios</li> </ul>			2	8			X		Se Microfilman para su conservación por lo menos de 20 años según Decreto 2649 de 1993
115-07	COMUNICADOS									
115-07.01	Comunicados a Tribunales y Juzgados			1	2		X			Por pérdida de valor administrativo
115-07.02	Comunicados a la Fiscalía			1	5		X			Perdida Valor Admitivo.
115-07.03	Comunicados a la Procuraduría			1	5		X			Por pérdida de valor administrativo
115-07.06	Comunicados de Personal			1	1		X			Por pérdida de valor administrativo
115-07.07	Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición			1	1				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
115-07.12	Comunicados Internos			2	4				X	
115-07.16	Comunicados de Respuesta a Solicitudes			1	2				X	
115-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información			1	2				X	
115-07.19	Comunicados externos			2	2				X	
115-07.20	Comunicado solicitud de Traslado Bancario			2	2		X			

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**
**HOJA Nº 4 DE 22**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-09	CONCILIACIONES									
115-09.01	Conciliaciones Bancarias			2	8			X		Pérdida de valor
115-09.03	Conciliaciones Ingreso Contabilidad-Presupuesto			3	2			X		
115-09.04	Conciliaciones Egresos Presupuesto -PAC			4	2			X		
115-09.05	Conciliación de Incapacidades			5	5		X			
115-10.01	Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria y elección de miembros de la Comisión</li> <li>• Acto administrativo de conformación</li> <li>• Reglamento</li> <li>• Citación a reunión</li> <li>• Actas</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Informe y reporte a la comisión de personal ante la CNSC</li> <li>• Reclamaciones</li> <li>• Acto administrativo trámite reclamaciones</li> <li>• Informe de revisión de listas de elegibles</li> <li>• Anexos documentales</li> </ul>			4	5	X				
115-16	HISTORIAS LABORALES									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
 Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 5 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-16.01	Historias laborales Activos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de control</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía</li> <li>• Formato Único Hoja de Vida</li> <li>• Fotocopias Certificaciones de Estudio</li> <li>• Fotocopias de Certificaciones de Experiencia Laboral</li> <li>• Formato Único Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>• Exámenes ocupacionales de ingreso.</li> <li>• Tarjeta Profesional (si aplica)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios Profesionales (si aplica)</li> </ul>			20	80				X	Se seleccionan para su conservación total las que tengan un valor histórico para la Entidad
115-16.01	Historia Laborales Activos- Continuación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de consulta de situación militar.</li> </ul>									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 6 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas psicotécnicas</li> <li>• Reporte de resultados pruebas psicotécnicas</li> <li>• Certificación de cumplimiento de requisitos, perfil del empleo y antecedentes</li> <li>• Acto administrativo de nombramiento o de incorporación</li> <li>• Notificación o comunicación de nombramiento.</li> <li>• Aceptación de nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Comunicado novedad nombramiento</li> <li>• Afiliación ARL.</li> <li>• Afiliación a Entidad Promotora de Salud EPS</li> <li>• Certificación afiliación Fondo de Pensiones. (formato de afiliación si es primera vez)</li> <li>• Afiliación a Caja de Compensación.</li> <li>• Pasivocol</li> <li>• Declaración y/o certificado de la situación familiar (madre y/o padre cabeza de familia, población vulnerable de familia) con soportes</li> <li>• Afiliación a asociaciones sindicales (si aplica)</li> </ul>									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 7 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-16.01	Historia Laborales Activos- Continuación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inducción General</li> <li>• Comunicado de Manual de Funciones</li> <li>• Acta de Inducción Específica</li> <li>• Concertación de compromisos evaluación del desempeño laboral (carrera, provisionales, temporales y libre nombramiento y remoción)</li> <li>• Validación de títulos de formación profesional</li> <li>• Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa (servidores públicos de carrera)</li> <li>• Actos administrativos (encargo, comisión, vacaciones, licencias, permisos, liquidación de cesantías, insubsistencia, retiro)</li> <li>• Certificado de Inscripción Registro Público de Carrera Administrativa</li> <li>• Evaluación del desempeño Laboral (carrera, en período de prueba, provisional, temporal, libre nombramiento y remoción – Acuerdo de Gestión).</li> <li>• Incapacidades</li> </ul>									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 8 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-16.01	Historia Laborales Activos- Continuación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Embargos varios.</li> <li>• Cuota alimentaria.</li> <li>• Actualización hoja de vida</li> <li>• Actualización de declaración de bienes y rentas.</li> <li>• Notificación de retiro</li> <li>• Acta Entrega de Puesto de Trabajo</li> <li>• Paz y Salvo Institucional</li> <li>• Certificación afiliación Fondo de Cesantías</li> </ul>									
115-16.02	Historias Laborales Inactivos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Vida</li> <li>• Resolución de Nombramiento</li> <li>• Actas de Posesión</li> <li>• Fotocopia de la Cédula</li> <li>• Certificados de Estudio</li> <li>• Certificados Médicos</li> <li>• Certificaciones Laborales</li> <li>• Copia Certificado de Afiliación Salud</li> </ul>									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 9 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-16.02	Continuación <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia Certificado de Afiliación Pensión</li> <li>Referencias Laborales</li> <li>Retiro del Servicio</li> <li>Resolución de Retiro</li> <li>Renuncia</li> </ul>			1	99				X	Se seleccionan para su conservación total las que tengan un valor histórico para la Entidad
115-17	HOJA DE VIDA									
115-17.02	Hojas de Vida de Indicadores			4	4	X				
115-17.03	Hoja de Vida de Vehículos (Expediente) <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de adquisición</li> <li>Documentos judiciales</li> <li>Certificado de matrícula</li> <li>Tarjeta de propiedad</li> <li>Pólizas de seguro</li> <li>Copia de recibo de pago de impuestos</li> <li>Acta de entrega de inventario</li> <li>Hoja de vida del vehículo</li> <li>Reporte de mantenimiento</li> <li>Formato de préstamo de vehículo</li> </ul>									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 10 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-17.03	Continuación: Hoja de Vida de Vehículos (Expediente) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados</li> <li>• Copia acto administrativo exención tasa de contaminación (si aplica)</li> <li>• Bitácora</li> <li>• Informe de austeridad (aceites, lavados)</li> </ul>			5	15	X				
115-19	INFORMES									
115-19.02	Informes de Cuentas por Pagar Actas de Cuentas por Pagar			2	8			X		
115-19.07	Informes de Ajustes Contables			3	12			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.13	Informe de Austeridad del Gasto Publico			3	3			X		
115-19.15	Informes de Autoliquidaciones de Nomina - Novedades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Pensión</li> <li>• Reporte de Salud</li> <li>• Reporte de ARP</li> <li>• Reporte de Fondos de Cesantías</li> <li>• Reporte de Parafiscales</li> </ul>			2	0		X			

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 11 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-19.15	Continuación: Informes de Autoliquidaciones de Nomina -Novedades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Intereses de Cesantías</li> <li>• Reporte de Cesantías Retroactivas</li> <li>• Reportes de Retención en la fuente</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Licencias</li> <li>• Comunicados de Personal</li> <li>• Afiliaciones</li> <li>• Reporte de Incapacidades</li> </ul>			2	0		X			Se elimina ya que se conserva en el informe de nómina
115-19.25	Informes de Cuotas de Fiscalización			2	8			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.39	Informes de Gestión			3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia
115-19.41	Informes de Inventarios de Almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedidos</li> <li>• Requerimientos de Recursos Materiales por Dependencia</li> <li>• Libro de Entrega de Artículos</li> <li>• Comprobante Periódico de entrega de Activos</li> </ul>			3	2		X			Por pérdida de valor administrativo

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 12 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-19.42	Informes de Inventarios de Bienes <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de Inventarios Individuales</li> <li>Devolutivos</li> <li>Resolución de Baja de Bienes</li> </ul>			2	8			X		según decreto 2649 de 1993, se microfilma el reporte del inventario total de bienes
115-19.45	Informes de Mayor y Balance			2	8			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.47	Informes de Nómina <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Autoliquidaciones de Nómina</li> <li>Informes de Novedades de Personal</li> <li>Resumen de Conceptos de Nómina</li> <li>Resumen de Valores Netos por Empleado</li> <li>Comprobantes de Pago por Empleado</li> <li>Reporte de Pagos para Bancos</li> <li>Certificados para Deducción de Rete fuente</li> <li>Resumen de Totales Devengados de Nómina</li> <li>Resoluciones Ordinaria</li> </ul>			2	8			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.51	Informes de Proyección de Nómina			2	0		X			
115-19.58	Informes de Rendición de Cuenta a la Auditoría General de la República por Dependencia			3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Rendición de la Entidad

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**
**HOJA Nº 13 DE 22**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-19.66	Informes del Pasivo Pensional de la Entidad			3	7				X	
115-19.67	Informes Estadísticos de Personal y Financiero			2	5		X			
115-19.68	Informes Financieros para Asamblea Departamental			2	8	X				
115-19.69	Informes Financiero para Secretaría de Hacienda Departamental			2	8	X				
115-19.78	Informe De Revisión por la Dirección por Proceso del S.G.C.			2	4			X		
115-19.91	Informe de Nómina a otros Entes			3	2		X			
115-20	MANUALES									
115-20.01	Manual de Sistema de Seguridad y salud en el trabajo			2	18				X	
115-20.02	Manuales de Funciones			3	20	X				Por su importancia administrativa
115-20.04	Manuales de Procesos y Procedimientos			3	20	X				Por su importancia administrativa
115-21	PAZ Y SALVOS			3	10				X	Se seleccionan para su conservación total los que hagan parte de un expediente
115-21-02	Paz y Salvo Documental			2	8				X	
115-22	PLANES									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
 Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 14 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-22.02	Plan Anual de Caja			2	8				X	
115-22.03	Plan Anual de capacitación Externa <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de Capacitación</li> <li>Convocatorias</li> <li>Cronogramas</li> <li>Inscripciones</li> <li>Evaluación de Capacitación</li> <li>Formato de la Evaluación de la Capacitación.</li> <li>Planillas de Asistencia</li> <li>Informes</li> <li>Convenios</li> </ul>			5	5				X	Una vez terminado su tiempo de retención se seleccionan los de mayor impacto y/o relevancia.
115-22.04	Plan Institucional de Capacitación Interna <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico Individual de necesidades de capacitación</li> <li>Consolidado necesidades de capacitación por dependencias</li> <li>Plan Institucional de Capacitación</li> <li>Solicitud de equipos y materiales</li> <li>Certificados</li> <li>Convocatorias</li> <li>Cronogramas</li> </ul>			5	5				X	Una vez terminado su tiempo de retención se seleccionan los de mayor impacto y/o relevancia

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 15 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-22.04	Continuación: Plan Institucional de Capacitación Interna <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de asistencia</li> <li>Evaluación el impacto de la capacitación</li> <li>Formato de evaluación de la capacitación</li> <li>Convenios</li> <li>Informes</li> </ul>			5	5				X	Unas vez terminado su tiempo de retención se seleccionan los de mayor impacto y/o relevancia
115-22.05	Plan de Bienestar e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico (encuestas, evaluaciones)</li> <li>Plan de Bienestar e Incentivos</li> <li>Copia acto administrativo de adopción</li> <li>Programación anual de actividades</li> <li>Invitaciones</li> <li>Comunicados</li> <li>Circulares</li> <li>Cronogramas</li> <li>Evaluación de actividades</li> <li>Informes</li> </ul>			5	5				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**
**HOJA Nº 16 DE 22**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-22.08	Plan de Acción por Dependencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Avance Plan de Acción</li> <li>Ajuste al Plan de Acción</li> </ul>			2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
115-22.09	Plan Anual de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Informe de Avance</li> <li>Base de Datos de Necesidades</li> <li>Base de Datos de Proveedores</li> <li>Comunicados</li> </ul>			2	0		X			Se elimina ya que este se conserva en el Despacho del Contralor
115-22.10	Plan de Mejoramiento AGR			2	4					Se seleccionan los que tengan valor histórico
115-22.11	Plan de Mejoramiento Interno			2	4				X	Se seleccionan los que tengan valor histórico
115-22.16	Plan Integral de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de Capacitación Interna</li> <li>Plan Anual de Capacitación Externa</li> </ul>			2	8				X	Se seleccionan para su conservación total los que tengan importancia administrativa,
115-22.21	Plan de Previsión de Recursos Humanos			5	5				X	
115-22.22	Plan Estratégico de Talento Humano			5	5				X	
115-22.23	Plan Anual de Vacantes			5	5				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
 Secretaria General



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 17 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-22.24	Planes de Emergencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Emergencia sede principal Gobernación del Valle</li> <li>Plan de Emergencia Cercofis Cartago</li> <li>Plan de Emergencia Cercofis Tuluá</li> <li>Plan de Emergencia Cercofis Palmira</li> </ul>			2	8				X	
115-22.25	Plan de Trabajo e Inducción SGSST <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Capacitación y Entrenamiento</li> <li>Cronograma de Capacitaciones</li> <li>Inducción SGSST</li> <li>Plan de Trabajo Anual</li> <li>Circulares y/o Correspondencia</li> <li>Registro de asistencia capacitación, entrenamiento, inducción ó re inducción</li> </ul>			2	8				X	
115-24	PROGRAMAS									
115-24.01	Programas de Prácticas y pasantías Académicas <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación</li> <li>Certificados</li> <li>Evaluaciones</li> <li>Cronograma</li> <li>Informes finales</li> </ul>			20	80		X			

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 18 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-24.01	Continuación: Programas de Prácticas y pasantías Académicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de entrevista</li> <li>• Hojas de vida</li> <li>• Formato de evaluación de entrevista</li> <li>• Formato de evaluación de desempeño del estudiante</li> <li>• Comunicados a colegios y universidades</li> </ul>			20	80		X			
115-24.11	Programas de Prevención <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Estilo de Vida y Trabajo Saludable</li> <li>• Programas de Prevención de Riesgos Psicosocial</li> <li>• Programas de Pausas Activas</li> <li>• Programas de Vigilancia Epidemiológica</li> <li>• Varios</li> </ul>			5	5				X	
115-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			10	10	X				
115-30	TRANSFERENCIAS									
115-30.01	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: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 19 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-30.02	Transferencias Documentales			2	8	X				Se conservan totalmente debido a su importancia para los archivos de la entidad.
115-30.03	Préstamo de Documentos			2	4					
115-30.04	Inventario Documental			2	4					
115-31	ENCARGOS									
115-31.01	Encargos Empleos de Carrera Administrativa			5	15	CT				
115-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG Y MIPG									
115-32.02	Control de Cambios			2	4		X	X		
115-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI			3	10					
115-33	SISTEMAS									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 20 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-33.01	Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Plan de Trabajo e Inducción</li> <li>• Políticas y Reglamentos y Objetivos</li> <li>• Protocolos</li> <li>• Perfil sociodemográfico</li> <li>• Asignación de Recursos (ejecución presupuestal)</li> <li>• Aportes Seguridad Social</li> <li>• Asignación de Recursos (ejecución presupuestal)</li> <li>• Aportes Seguridad Social</li> <li>• Declaración según Decreto 2090 de 2003</li> <li>• Matriz Legal SGSST</li> <li>• Correspondencia y/o Circulares</li> <li>• Brigadas de emergencia</li> <li>• Varios</li> <li>• Informe de Rendición de Cuentas</li> <li>• Profesiograma</li> </ul>			2	18			X		

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 21 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-33.01	Continuación : Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidentes Laborales y Enfermedades Laborales</li> <li>• Elementos de Protección Personal</li> <li>• Matriz de Peligros</li> <li>• Evaluaciones (estándares mínimos e informes)..</li> <li>• Revisión alta Dirección</li> <li>• Inspecciones</li> </ul>			2	18			X		
115-33.02	Gestión del Conocimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autodiagnóstico (Encuestas-Entrevistas).</li> <li>• Programación de Actividades</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes (infografía- videos- boletines informativos- mapas conceptuales- flyer- presentaciones- revistas- cartillas).</li> </ul>			5	5				X	Se conservan 10 años como referencia institucional en materia de administración del talento humano y dimensión N°6 del MIPG. Se selecciona los que tengan mayor valor administrativo.
115-33.03	Sistema Presupuestal – Presupuesto de Vigencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>			2	8					

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**HOJA Nº 22 DE 22**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-33.03	Continuación: Sistema Presupuestal – Presupuesto de Vigencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos</li> <li>• Auxiliares de Presupuesto</li> </ul>			2	8					
115-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto estratégico de Riesgos – Análisis Interno y Externo</li> <li>• Mapa de Riesgos</li> </ul>			4	4			X		
115-35	PLANTA DE PERSONAL									
115-35.01	Planta Temporal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Técnico y Financiero</li> <li>• Exposición de Motivos</li> <li>• Proyecto de Ordenanza</li> <li>• Viabilidad Jurídica</li> <li>• Ordenanza</li> <li>• Convocatoria interna</li> <li>• Convocatoria externa</li> <li>• Anexos documentales</li> </ul>									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

**MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ**  
Secretaria General