

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"> • Convocatoria y selección de integrantes • Acta de Escrutinio COPASST • Acta de Inicio COPASST • Actas de reuniones COPASST • Resoluciones COPASST • Correspondencia y/o Circulares 			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"> • Convocatoria y selección de integrantes • Acta de Escrutinio COCOLA • Acta de Inicio COCOLA • Actas de reuniones COCOLA • Resoluciones COCOLA • Informes COCOLA • Correspondencia y/o Circulares 			5	20	X				
115-03	BOLETINES									
115-03.01	Boletines de Caja <ul style="list-style-type: none"> • Carta Cheque • Consignaciones • Cartas de Traslado • Boletines de Banco • Resoluciones • Notas de Ajuste 			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"> • Orden de Compra • Solicitud de Pedidos • Requerimiento de Bienes y/o Servicios 			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"> • Convocatoria y elección de miembros de la Comisión • Acto administrativo de conformación • Reglamento • Citación a reunión • Actas • Comunicados • Informe y reporte a la comisión de personal ante la CNSC • Reclamaciones • Acto administrativo trámite reclamaciones • Informe de revisión de listas de elegibles • Anexos documentales 			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"> • Hoja de control • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Formato Único Hoja de Vida • Fotocopias Certificaciones de Estudio • Fotocopias de Certificaciones de Experiencia Laboral • Formato Único Declaración de Bienes y Rentas • Exámenes ocupacionales de ingreso. • Tarjeta Profesional (si aplica) • Certificado de Antecedentes Judiciales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Profesionales (si aplica) 			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"> • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de consulta de situación militar. 									

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"> • Pruebas psicotécnicas • Reporte de resultados pruebas psicotécnicas • Certificación de cumplimiento de requisitos, perfil del empleo y antecedentes • Acto administrativo de nombramiento o de incorporación • Notificación o comunicación de nombramiento. • Aceptación de nombramiento • Acta de Posesión • Comunicado novedad nombramiento • Afiliación ARL. • Afiliación a Entidad Promotora de Salud EPS • Certificación afiliación Fondo de Pensiones. (formato de afiliación si es primera vez) • Afiliación a Caja de Compensación. • Pasivocol • Declaración y/o certificado de la situación familiar (madre y/o padre cabeza de familia, población vulnerable de familia) con soportes • Afiliación a asociaciones sindicales (si aplica) 									

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"> • Acta de Inducción General • Comunicado de Manual de Funciones • Acta de Inducción Específica • Concertación de compromisos evaluación del desempeño laboral (carrera, provisionales, temporales y libre nombramiento y remoción) • Validación de títulos de formación profesional • Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa (servidores públicos de carrera) • Actos administrativos (encargo, comisión, vacaciones, licencias, permisos, liquidación de cesantías, insubsistencia, retiro) • Certificado de Inscripción Registro Público de Carrera Administrativa • Evaluación del desempeño Laboral (carrera, en período de prueba, provisional, temporal, libre nombramiento y remoción – Acuerdo de Gestión). • Incapacidades 									

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"> • Embargos varios. • Cuota alimentaria. • Actualización hoja de vida • Actualización de declaración de bienes y rentas. • Notificación de retiro • Acta Entrega de Puesto de Trabajo • Paz y Salvo Institucional • Certificación afiliación Fondo de Cesantías 									
115-16.02	Historias Laborales Inactivos <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida • Resolución de Nombramiento • Actas de Posesión • Fotocopia de la Cédula • Certificados de Estudio • Certificados Médicos • Certificaciones Laborales • Copia Certificado de Afiliación Salud 									

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"> • Copia Certificado de Afiliación Pensión • Referencias Laborales • Retiro del Servicio • Resolución de Retiro • Renuncia 			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"> • Documentos de adquisición • Documentos judiciales • Certificado de matrícula • Tarjeta de propiedad • Pólizas de seguro • Copia de recibo de pago de impuestos • Acta de entrega de inventario • Hoja de vida del vehículo • Reporte de mantenimiento • Formato de préstamo de vehículo 									

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"> • Comunicados • Copia acto administrativo exención tasa de contaminación (si aplica) • Bitácora • Informe de austeridad (aceites, lavados) 			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"> • Reporte de Pensión • Reporte de Salud • Reporte de ARP • Reporte de Fondos de Cesantías • Reporte de Parafiscales 			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"> • Reporte de Intereses de Cesantías • Reporte de Cesantías Retroactivas • Reportes de Retención en la fuente • Incapacidades • Licencias • Comunicados de Personal • Afiliaciones • Reporte de Incapacidades 			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"> • Pedidos • Requerimientos de Recursos Materiales por Dependencia • Libro de Entrega de Artículos • Comprobante Periódico de entrega de Activos 			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"> • Reportes de Inventarios Individuales • Devolutivos • Resolución de Baja de Bienes 			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"> • Informes de Autoliquidaciones de Nómina • Informes de Novedades de Personal • Resumen de Conceptos de Nómina • Resumen de Valores Netos por Empleado • Comprobantes de Pago por Empleado • Reporte de Pagos para Bancos • Certificados para Deducción de Rete fuente • Resumen de Totales Devengados de Nómina • Resoluciones Ordinaria 			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
115-19.66	Informes del Pasivo Pensional de la Entidad			3	7				X	

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

Fecha de modificación: 20 de Abril de 2021

Firma Responsable:

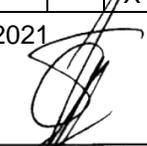

MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 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	
115-19.67	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		
115-19.92	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	
115-22.03	Plan Anual de capacitación Externa <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Capacitación • Convocatorias • Cronogramas • Inscripciones • Evaluación de Capacitación • Formato de la Evaluación de la Capacitación. • Planillas de Asistencia • Informes • Convenios 			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"> • Diagnóstico Individual de necesidades de capacitación • Consolidado necesidades de capacitación por dependencias • Plan Institucional de Capacitación • Solicitud de equipos y materiales • Certificados • Convocatorias • Cronogramas 			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"> • Planillas de asistencia • Evaluación el impacto de la capacitación • Formato de evaluación de la capacitación • Convenios • Informes 			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"> • Diagnóstico (encuestas, evaluaciones) • Plan de Bienestar e Incentivos • Copia acto administrativo de adopción • Programación anual de actividades • Invitaciones • Comunicados • Circulares • Cronogramas • Evaluación de actividades • Informes 			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"> Informe de Avance Plan de Acción Ajuste al Plan de Acción 			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"> Plan Anual de Adquisiciones Informe de Avance Base de Datos de Necesidades Base de Datos de Proveedores Comunicados 			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"> Plan anual de Capacitación Interna Plan Anual de Capacitación Externa 			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"> Plan de Emergencia sede principal Gobernación del Valle Plan de Emergencia Cercofis Cartago Plan de Emergencia Cercofis Tuluá Plan de Emergencia Cercofis Palmira 			2	8				X	
115-22.25	Plan de Trabajo e Inducción SGSST <ul style="list-style-type: none"> Programa de Capacitación y Entrenamiento Cronograma de Capacitaciones Inducción SGSST Plan de Trabajo Anual Circulares y/o Correspondencia Registro de asistencia capacitación, entrenamiento, inducción ó re inducción 			2	8				X	
115-24	PROGRAMAS									
115-24.01	Programas de Prácticas y pasantías Académicas <ul style="list-style-type: none"> Asignación Certificados Evaluaciones Cronograma Informes finales 			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"> • Formato de entrevista • Hojas de vida • Formato de evaluación de entrevista • Formato de evaluación de desempeño del estudiante • Comunicados a colegios y universidades 			20	80		X			
115-24.11	Programas de Prevención <ul style="list-style-type: none"> • Programas de Estilo de Vida y Trabajo Saludable • Programas de Prevención de Riesgos Psicosocial • Programas de Pausas Activas • Programas de Vigilancia Epidemiológica • Varios 			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"> • Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Plan de Trabajo e Inducción • Políticas y Reglamentos y Objetivos • Protocolos • Perfil sociodemográfico • Asignación de Recursos (ejecución presupuestal) • Aportes Seguridad Social • Asignación de Recursos (ejecución presupuestal) • Aportes Seguridad Social • Declaración según Decreto 2090 de 2003 • Matriz Legal SGSST • Correspondencia y/o Circulares • Brigadas de emergencia • Varios • Informe de Rendición de Cuentas • Profesiograma 			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"> • Accidentes Laborales y Enfermedades Laborales • Elementos de Protección Personal • Matriz de Peligros • Evaluaciones (estándares mínimos e informes).. • Revisión alta Dirección • Inspecciones 			2	18			X		
115-33.02	Gestión del Conocimiento <ul style="list-style-type: none"> • Autodiagnóstico (Encuestas-Entrevistas). • Programación de Actividades • Actas • Informes (infografía- videos- boletines informativos- mapas conceptuales- flyer- presentaciones- revistas- cartillas). 			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"> • Solicitud Certificado de Disponibilidad • Certificado de Disponibilidad Presupuestal 			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"> • Orden de Pago • Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos • Auxiliares de Presupuesto 			2	8					
115-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Contexto estratégico de Riesgos – Análisis Interno y Externo • Mapa de Riesgos 			4	4			X		
115-35	PLANTA DE PERSONAL									
115-35.01	Planta Temporal <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Técnico y Financiero • Exposición de Motivos • Proyecto de Ordenanza • Viabilidad Jurídica • Ordenanza • Convocatoria interna • Convocatoria externa • Anexos documentales 									

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