

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 1 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145-01	ACTAS									
145-01.08	Actas de Eliminación de Documentos			2	4			X		
145-01.19	Actas de Círculos de Mejoramiento			2	4			X		
145-05	CIRCULARES									
145-05.01	Circulares Informativas			1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
145-07	COMUNICADOS									
145-07.07	Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición			1	1				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
145-07.12	Comunicados Internos			1	2		X			
145-07.16	Comunicados de Respuesta a Solicitudes			1	2				X	
145-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información			1	2				X	
145-08	CONCEPTOS									
145-08.02	Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Visitas Fiscales • Diseños • Encuestas • Formatos Anexos 16 			6	14				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación los de carácter histórico o que tengan valor 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° 2 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Continuación Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías • Informe de Inspección Ocular • Planos • Requerimientos de Información Técnica • Videos 									
145-15	EVALUACION									
145-15.01	Evaluación del Desempeño			4	0	X				El original lo conserva Gestión Humana
145-17	HOJAS DE VIDA									
145-17.02	Hojas de Vida de Indicadores			4	4	X				
145-19	INFORMES									
145-19.05	Informes Anuales sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente del Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de Información • Papeles de trabajo • Envío de informes preliminares • Documentos soporte • Inversión Ambiental • Evaluación Ambiental de la Gestión Ambiental Municipal. 			3	12	X				Se conserva totalmente por su valor histórico y estadístico.

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: 5

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145-19.11	Informes de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Documentos de Soporte • Formatos • Hallazgos • Informes de Reuniones • Memorandos • Papeles de Trabajo • Requerimientos de Información Contractual 			2	8			X		Se microfilman para su conservación total.
145-19.39	Informes de Gestión			3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
145-19.58	Informes de Rendición de Cuenta a la Auditoría General de la República			3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Rendición de la Entidad
145-19.61	Informe de Trámite y Respuesta a Denuncia Ciudadana Documentos de Soporte			2	8				X	Se seleccionan para su conservación los que tenga en el momento un valor 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: 5

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145-19.62	Informes de Revisión de Cuentas			2	8				X	Se seleccionan para su conservación los que tenga en el momento un valor fiscal.
145-19.64	Informes de Visitas Fiscales • Actas de Visitas Fiscales Soportes			2	8			X		Se conservan totalmente por su importancia fiscal.
145-21	PAZ Y SALVOS									
145-21.02	Paz y Salvo Documental			4	4			X		
145-22	PLANES									
145-22.08	Plan de Acción • Avances del Plan de Acción Ajuste a Plan de Acción			2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
145-22.10	Plan de Mejoramiento AGR			2	4				X	
145-22.11	Plan de Mejoramiento Interno			2	4				X	Se seleccionan para su conservación total aquellos que tengan valor histórico – administrativo
145-22.18	Plan de Mejoramiento Individual			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° 5 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			10	10	X				Se conservan totalmente por su valor administrativo
145-30	TRANSFERENCIAS									
145-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia			1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
145-30.02	Transferencias Documentales			2	8	X				Se conservan totalmente debido a su importancia para los archivos de la entidad.
145-30.03	Préstamo de Documentos			2	4				X	
145-30.04	Inventario Documental			2	4				X	
145-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG									
145-32.02	Control de Cambios			2	4			X		
145-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI			3	10		X			
145-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Contexto estratégico de Riesgos • 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