

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 1 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-01	ACTAS							
150-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4			X		
150-01-11	Actas de Subcomités	2	4				X	
150-01-19	Actas de Círculos de Mejoramiento	2	4			X		
150-05	CIRCULARES							
150-05.01	Circulares Informativas	1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
150-07	COMUNICADOS							
150-07.07	Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición	1	1				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
150-07.08	Comunicados de sanción	2	1		X			Se eliminan por perdida de valor administrativo (si hay sanción genera resolución y esta se conserva)
150-07.09	Comunicados de Recomendaciones	2	0		X			Pérdida de Valor Administrativo
150-07.12	Comunicados Internos	1	2		X			
150-07.16	Comunicados de Respuesta a Solicitudes	1	2				X	
150-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información	1	2				X	
150-08	CONCEPTOS							

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVAEZ AGUIRRE  
Secretario General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 2 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-08.02	Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de soporte</li> <li>• Requerimientos de información contractual y/o técnica</li> </ul>	6	14				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación los de carácter histórico o que tengan valor fiscal
150-15	EVALUACION							
150-15.01	Evaluación del Desempeño	4	0		X			El original lo conserva Gestión Humana
150-17	HOJAS DE VIDA							
150-17.02	Hojas de vida de Indicadores	4	4	X				
150-19	INFORMES							

### Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

**ELIZABETH NARVAEZ AGUIRRE**  
Secretario General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 3 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-19.11	Informes de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Documentos de Soporte</li> <li>• Formatos</li> <li>• Hallazgos</li> <li>• Informes de Reuniones</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Papeles de Trabajo</li> <li>• Requerimientos de Información</li> <li>• Solicitud resolución de desplazamiento</li> <li>• Acta de Visita Fiscal</li> <li>• Carta de Presentación</li> <li>• Resumen de Hallazgos</li> <li>• Control del Producto No Conforme</li> <li>• Caracterización del Producto</li> <li>• Oficio Remisorio</li> <li>• Trazabilidad de Documentos del Proceso Auditor</li> <li>• Acta de Selectividad Anual de Contratos</li> <li>• Plan de Mejoramiento suscrito</li> </ul>	2	8			X		Se microfilman para su conservación total.
150-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVAEZ AGUIRRE  
Secretario General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 4 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-19.39	Informes de Gestión por dependencia	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
150-19.43	Informes de Irregularidades a Organismos de Control	2	3				X	Se seleccionan para su conservación total aquellos que tengan valor fiscal en el momento de la selección.
150-19.58	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
150-19.61	Informes de Respuesta de Quejas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de Soporte</li> <li>• Requerimientos de Información</li> <li>• Solicitud resolución de desplazamiento</li> </ul>	2	8				X	Se seleccionan para su conservación los que tenga en el momento un valor fiscal.
150-19.62	Informes de Revisión de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soporte</li> </ul>	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: 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVAEZ AGUIRRE  
Secretario General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 5 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-19.64	Informes de Visitas Fiscales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de soporte</li> <li>• Requerimientos de Información</li> <li>• Solicitud resolución de desplazamiento</li> </ul>	2	8			X		Se conservan totalmente por su importancia fiscal.
150-20	MANUALES							
150-20.03	Manuales de Instructivos	3	5				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación los que se encuentren vigentes.
150-21	PAZ Y SALVOS							
150-21.02	Paz y Salvo Documental	4	4			X		
150-22	PLANES							
150-22.08	Plan de Acción	2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
150-22.10	Plan de mejoramiento AGR	2	4				X	
150-22.11	Plan de Mejoramiento Interno	2	4				X	Se seleccionan para su conservación total aquellos que tengan valor histórico –administrativo
150-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	2	4	X				

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

**ELIZABETH NARVAEZ AGUIRRE**  
Secretario General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 6 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	10	X				
150-30	TRANSFERENCIAS							
150-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
150-30.02	Transferencias Documentales	2	8	X				Se conservan totalmente debido a su importancia para los archivos de la entidad.
150-30.03	Préstamo de Documentos	2	4				X	
150-30.04	Inventario Documental	2	4				X	
150-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION							
150-32.02	Control de Cambios	2	4			X		
150-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10		X			
150-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto estratégico de Riesgos – Análisis Interno y Externo</li> </ul>	4	4				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 11/05/2012

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

ELIZABETH NARVAEZ AGUIRRE  
Secretario General