

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 1 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-01	ACTAS							
115-01.01	Actas de anulación de Cheques <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques anulados</li> <li>Comprobantes de cheque</li> </ul>	2	8			X		Se microfilman para su conservación por lo menos de 20 años según decreto 2649 de 1993
115-01.07	Actas de Cuentas por Pagar	2	8			X		Se microfilman para su conservación por lo menos de 20 años según decreto 2649 de 1993
115-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4			X		
115-01.10	Actas de Posesión	2	4			X		Se microfilman para su conservación total
115-01.11	Actas de Subcomités por Dependencias	2	4			X		
115-01.12	Actas de Comité Sosténimiento de la Información Contable	2	8			X		
115-01.13	Actas de Comité de Compras	2	8			X		Según la normatividad contable
115-01.14	Actas de Comité de Compras	2	4			X		
115-01.17	Actas de Comisión de Personal	2	8			X		
115-01.19	Actas de Círculos de Mejoramiento	2	4					
115-03	BOLETINES							

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 2 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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>• Recibos de Caja</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							
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	1	2		X			Por pérdida de valor administrativo
115-07.02	Comunicados a la Fiscalía	1	5		X			Por pérdida de valor administrativo
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

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 3 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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	
115-09	CONCILIACIONES							
115-09.01	Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Notas Contables</li> </ul>	2	8			X		Pérdida de valor
115-15	EVALUACIÓN							
115-15.01	Evaluación del Desempeño	4	12			X		
115-15.02	Evaluación de Competencias	4	12			X		
115-16	HISTORIAS LABORALES							

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 4 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-16.01	Historias Laborales Activos <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>• Copia Certificado de Afiliación Salud</li> <li>• Copia Certificado de Afiliación Pensión</li> <li>• Referencias Laborales</li> <li>• Situaciones Administrativas</li> <li>• Llamados de Atención</li> <li>• Permisos</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Licencias</li> <li>• Comunicados de Vacaciones</li> <li>• Certificaciones Laborales</li> </ul>	20	80				X	Se seleccionan para su conservación total las que tengan un valor histórico para la Entidad

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 5 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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> <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				
115-19	INFORMES							
115-19.02	Informe de Cuentas por Pagar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Cuentas por Pagar</li> </ul>	2	8			X		según decreto 2649 de 1993
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		

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 6 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-19.15	Informes de Autoliquidaciones de Nomina <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> <li>• Reporte de Intereses de Cesantías</li> <li>• Reporte de Cesantías Retroactivas</li> <li>• Reportes de Retención en la Fuente</li> </ul>	2	0		X			Se elimina ya que se conserva en el informe de nómina
115-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo
115-19.24	Informes de Cuentas por Pagar y Cobrar a Secretaria de Hacienda	3	1		X			Por pérdida de valor administrativo.
115-19.25	Informes de Cuotas de Fiscalización	2	8			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.26	Informes de Desarrollo Institucional	2	5		X			Por pérdida de valor administrativo
115-19.37	Informes de Flujo de Tesorería	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.

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 7 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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>• Comprobantes de Entrega de Artículos</li> </ul>	3	2		X			Por pérdida de valor administrativo
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>• Resumen Total 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>• Planillas de descuento de Nomina</li> </ul>	2	8			X		según decreto 2649 de 1993
115-19.48	Informes de Novedades de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidades</li> <li>• Licencias</li> <li>• Comunicados de Personal</li> <li>• Afiliaciones</li> <li>• Vacaciones</li> </ul>	3	0		X			Se elimina ya que se conserva en el Informe de Nómina
115-19.49	Informes de Operaciones Efectivas de Caja	2	8			X		
115-19.51	Informes de Proyección de Nómina	2	0		X			

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 8 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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
115-19.59	Informes de Rentas Departamentales	2	8				X	
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		
115-19.83	Informe de Arqueo de Caja General	4	2				X	
115-19.92	Informe de Nómina a otros Entes	3	2		X			Por pérdida de valor administrativo
115-20	MANUALES							
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
115-21.01	Paz y Salvos de Bienes Devolutivos	2	8				X	
115-21-02	Paz y Salvo Documental	2	8				X	
115-22	PLANES							

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 9 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-22.02	Plan Anual de Caja	2	0		X			Se elimina ya que este se conserva en el Despacho del Contralor
115-22.08	Plan de Acción por Dependencia	2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
115-22.09	Plan de Compras	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
115-22.12	Plan de Presupuesto de Vigencia	2	8			X		según decreto 2649 de 1993 se conservan 20 años
115-22.15	Plan Financiero	2	8			X		
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,
115-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	2	4	X				
115-24	PROGRAMAS							

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA HOJA Nº 10 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115-24.02	Programas de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Cronogramas</li> </ul>	2	4		X			Pérdida de valor Activo.
115-24.07	Programas de Salud Ocupacional	2	4		X			Pérdida de valor Activo.
115-24.09	Programa Financiero	2	4		X			
115-28.01	Resoluciones Ordinarias Anticipo Cesantías Ley 50 (FNA)	2	3		X			Pérdida de valor Activo.
115-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	10	X				
115-30	TRANSFERENCIAS							
115-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			Pérdida de valor Activo.
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					
115-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG							
115-32.02	Control de Cambios	2	4		X	X		
115-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10					
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		

Fecha de modificación 02/10/2014

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General