

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

HOJA Nº 1 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-01	ACTAS							
130-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4			X		
130-01.11	Actas de Subcomités de Dependencias	2	4				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación las que tengan importancia de carácter administrativo.
130-01.19	Actas de Círculos de Mejoramiento	2	4			X		
130-01.21	Actas Comité de Calidad Proceso Auditor	2	8			X		
130-04	CERTIFICACIONES							
130-04.06	Certificados de Registro de Deuda Pública <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación y Análisis de solicitud de registro</li> <li>F-31 Balance Financiero</li> <li>F-32 Capacidad de Endeudamiento</li> </ul>	2	20				X	Se seleccionan según el estado actual de la entidad certificada.
130-04.08	Certificaciones y Cumplidos	2	4		X			
130-05	CIRCULARES							
130-05.01	Circulares Informativas	1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
130-07	COMUNICADOS							

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

Fecha de modificación: 18/06/2014

Firma Responsable: ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

HOJA Nº 2 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-07.07	Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición	1	1				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
130-07.08	Comunicados de Sanción	2	1		X			
130-07.12	Comunicados Internos	1	2		X			
130-07.16	Comunicados de Respuesta a solicitudes	1	2				X	
130-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información	1	2				X	
130-15	EVALUACION							
130-15.01	Evaluación del Desempeño	4	0		X			El original lo conserva Gestión Humana
130-17	HOJAS DE VIDA							
130-17.02	Hojas de Vida de Indicadores	4	4	X				
130-19	INFORMES							
130-19.08	Informes de Análisis, Cumplimiento y Aplicación Ley 617.	2	8			X		

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

Fecha de modificación: 18/06/2014

Firma Responsable: ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

HOJA Nº 3 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-19.11	Informes de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Mesas de Trabajo</li> <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 Contractual</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>• Planes de Mejoramiento del Proceso Auditor</li> <li>• Matriz Calificación de Cumplimiento</li> <li>• Beneficio del Control Fiscal</li> <li>• Plan de mejoramiento suscrito</li> </ul>	2	8			X		Se microfilman para su conservación total.

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Fecha de modificación: 18/06/2014

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

**ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE**  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

HOJA Nº 4 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-19.14	Informe de Austeridad del Gasto Público de Entidades	2	3			X		Se microfilman para su conservación total
130-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo
130-19.27	Informes de Deuda Pública	2	0		X			Se eliminan debido a que estos se conservan por el Despacho del Contralor
130-19.32	Informes de Estados Financieros	2	8			X		Se microfilman para conservación total debido a su importancia administrativa
130-19.33	Informes de Evaluación y Seguimiento a Planes de Desempeño	2	8			X		Se conservan totalmente
130-19.34	Informes de Evaluación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz Calificación de Cumplimiento</li> <li>Beneficio del Control Fiscal</li> </ul>	2	8			X		Se conservan totalmente
130-19.39	Informes de Gestión	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.

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

Fecha de modificación: 18/06/2014

Firma Responsable: ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

HOJA Nº 5 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-19.40	Informes de Hallazgos	2	8				X	Se seleccionan los que tengan valor fiscal y se eliminan los que reposen en expedientes.
130-19.54	Informes de Recepción de Cuentas	2	3		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
130-19.58	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
130-19.61	Informes de Respuesta de Quejas • Documentos de Soporte	2	8				X	Se seleccionan para su conservación los que tenga en el momento un valor fiscal.
130-19.62	Informes de Revisión de Cuentas	2	8				X	Se seleccionan para su conservación los que tenga en el momento un valor fiscal.
130-19.64	Informes de Visitas Fiscales • Actas de Visitas Fiscales • Requerimientos de Información Contractual • Soportes	2	8			X		Se conservan totalmente por su importancia fiscal.

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

Fecha de modificación: 18/06/2014

Firma Responsable: ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

HOJA Nº 6 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-19.70	Informes Financiero Presupuestal y Estadístico del Departamento	3	0		X			Se elimina debido a que ya se contempla su conservación en el Despacho del Contralor
130-19.71	Informes de Cierre Fiscal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Cierre Fiscal</li> <li>• Acta de validación cierre Fiscal</li> <li>• Resultados Fiscales por Fuente</li> <li>• F- 26 Reserva Presupuestal</li> <li>• F26A- Reserva de Caja</li> <li>• F26F Estado de Tesorería</li> </ul>	2	4				X	
130-19.76	Informe de Certificación de Estados Contables <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Hallazgos de Auditoría sobre Estados Contables</li> </ul>	4	2				S	
130-19.78	Informe de Revisión por la Dirección por Proceso del SIG	4	2				S	
130-20	MANAULES							
130-20.03	Manuales de Instructivos	3	5				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación los que se encuentren vigentes.
130-21	PAZ Y SALVOS							

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

Fecha de modificación: 18/06/2014

Firma Responsable: ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

HOJA Nº 7 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-21.02	Paz y Salvo Documental	4	4			X		
130-22	PLANES							
130-22.01	Plan General de Auditoria (PGA) • Matriz Factores de Riegos • Matriz Temática	3	5			X		Se microfilman para su conservación.
130-22.06	Plan Anual de Revisión de Cuentas	2	5		X			Por pérdida de valor administrativo.
130-22.08	Plan de Acción	2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el plan de acción anual.
130-22.10	Plan de Mejoramiento AGR	2	4				X	Se seleccionan para su conservación total aquellos que tengan valor histórico . administrativo
130-22.11	Plan de Mejoramiento Interno	2	4				X	Se seleccionan para su conservación total aquellos que tengan valor histórico . administrativo
130-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	2	4	X				
130-23	PROCESOS							

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

Fecha de modificación: 18/06/2014

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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

HOJA Nº 8 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-25	PROROGAS	2	0		X			Por pérdida de valor administrativo.
130-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	10	X				
130-30	TRANSFERENCIAS							
130-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
130-30.02	Transferencias Documentales	2	8	X				Se conservan totalmente debido a su importancia para los archivos de la entidad.
130-30.03	Préstamo de Documentos	2	4				X	
130-30.04	Inventario Documental	2	4				X	
130.32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION							
130-32.02	Control de Cambios	2	4			X		
130-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10		X			
130-34	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	

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

Fecha de modificación: 18/06/2014

Firma Responsable: ELIZABETH NARVÁEZ AGUIRRE  
Secretaria General