

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-01	ACTAS							
160-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4			X		
160-01.14	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad	2	4	X				
160-01.19	Actas Círculos de Mejoramiento	2	4		X			
160-03	BOLETINES							
160-05	CIRCULARES							
160-05.01	Circulares Informativas	1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
160-07	COMUNICADOS							
160-07.12	Comunicados Internos	1	2		X			
160-07.16	Comunicados de Respuesta a Solicitudes	1	2		X			
160-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información	1	2		X			
160-15	EVALUACION							
160-15.01	Evaluación del Desempeño	4	12		X			Las Originales las conserva Gestión Humana
160.17	HOJAS DE VIDA							
160-17.02	Hojas de Vida de Indicadores	4	4	X				
160-19	INFORMES							

Convenciones

Fecha de modificación: 09/09/2014

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-19.03	Informes Anuales del Sistema de Control Interno y Control Interno Contable <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas</li> <li>• Gráficas</li> <li>• Matriz de Calificación</li> <li>• Matriz de Diagnostico</li> </ul>	3	0		X			Se elimina ya que el original se conserva en el despacho del Contralor
160-19.10	Informes de Auditoría Financiera de la Entidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestal</li> <li>• Estados Financieros</li> </ul>	3	3	X				Por su importancia administrativa
160-19.13	Informes de Austeridad del Gasto Público	3	3			X		
160-19.18	Informes de Avances del Plan de Acción	2	8				X	Se seleccionan aquellos que tengan valor administrativo
160-19.39	Informes de Gestión por Proceso	3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
160-19.74	Informes de Quejas y Reclamos	4	2		X			
160-19.78	Informe de Revisión por la Dirección por Proceso del SIG	4	2				X	

Convenciones

Fecha de modificación: 09/09/2014

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-19.80	Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos	4	2				X	
160-19.82	Informe de Auditoria al Sistema Integrado de Gestión (SIG) <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Auditoria al SIG</li> <li>Plan de Auditoria Interna</li> <li>Perfil del Auditor Interno</li> <li>Listado de Auditores Internos</li> <li>Lista de Chequeo para Auditorias Integradas de Gestión</li> <li>Informe de Auditoría por Proceso</li> <li>Informe de Evaluación de Auditores</li> <li>Matriz de Calificación de Auditoria</li> </ul>	4	2				X	
160-19.85	Informe de Autoevaluación del Control	4	2				X	
160-19.86	Informe de evaluación del modelo estándar de Control Interno	4	2				X	
160-19.87	Informes de Evaluación Institucional por Dependencias	4	2				X	
160-19.88	Informes de Derechos de Autor y Derechos Conexos	4	2				X	
160-21	PAZ Y SALVO							
160-21.02	Paz y Salvo Documental	4	4			X		
160-22	PLANES							

Convenciones

Fecha de modificación: 09/09/2014

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-22.08	Plan de Acción	2	3		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo y además se conserva el el plan de acción anual.
160-22.10	Plan de Mejoramiento AGR • Comunicados de seguimiento	2	4				X	Se seleccionan par a su conservación total aquellos que tengan valor histórico . administrativo
160-22.11	Plan de Mejoramiento Interno • Comunicados de Seguimiento	2	4				X	Se seleccionan par a su conservación total aquellos que tengan valor histórico . administrativo
160-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	2	4	X				
160-24	PROGRAMAS							
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	10	X				
160-29								
160-30	TRANSFERENCIAS							
160-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.

Convenciones

Fecha de modificación: 09/09/2014

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA Nº 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-30.02	Transferencias Documentales	2	8	X				Se conservan totalmente debido a su importancia para los archivos de la entidad.
160-30.03	Préstamo de Documentos	2	4				X	
160-30.04	Inventario Documental	2	4				X	
160-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG							
160-32.02	Control de Cambios	2	4			X		
160-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10		X			Se elimina por la pérdida de valor administrativo.
160-34	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	Seleccionar para otro ciclo de conservación las que aún se encuentran vigentes

Convenciones

Fecha de modificación: 09/09/2014

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

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