

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

HOJA Nº 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-01	ACTAS							
150-01.08	Actas de Eliminación de Documentos	2	4			X		
150-01-19	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 • Documentos soporte	1	1				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
150-07.08	Comunicados de sanción • Solicitud de inicio del proceso administrativo sancionatorio fiscal • Documentos de soporte	2	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo (si hay sanción genera resolución y esta se conserva)
150-07.12	Comunicados Internos	1	2		X			
150-07.13	Comunicados a entes fiscalizados de carácter departamental y municipal	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							
150-08.02	Conceptos Técnicos • Documentos de soporte • Requerimientos de información contractual y/o técnica • Actas de Visitas Fiscales	6	14				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación los de carácter histórico o que tengan valor fiscal

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Convenciones:

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

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

HOJA Nº 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-15	EVALUACIÓN							
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							
150-19.11	Informes de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> • Trazabilidad • Memorando de asignación • Correspondencia recibida • Correspondencia despachada • Carta de presentación • Carta de salvaguarda • Plan de Trabajo – cronograma de actividades • Programa de Auditoría • Mesas de trabajo • Conocimiento del sujeto de control • Papeles de trabajo • Informe preliminar a calidad • Mesa de calidad • Acta de conformidad/No conformidad • Informe preliminar a Sujeto de control • Respuesta del Sujeto de control 							

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Convenciones:

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

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

HOJA Nº 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-19.11	Informes de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de contradicción • Comunicado de envío de informe final al Sujeto de control • Informe final a Sujeto de control • Formatos Hallazgos • Plan de mejoramiento 	2	8			X		Se microfilman para su conservación total.
150-19.39	Informes de Gestión	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 trámites y respuesta a Denuncias Ciudadanas <ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita fiscal • Documentos de Soporte • Requerimientos de Información • Informes • Hallazgos 	2	8				X	Se seleccionan para su conservación los que tenga en el momento un valor fiscal.

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Convenciones:

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

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

HOJA Nº 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-19.62	Informes de Revisión de Cuentas: Revisión de la información sobre obras y proyectos de infraestructura física de los sujetos de control <ul style="list-style-type: none"> • Modelo para control y revisión de la información sobre obras y proyectos de infraestructura física • Comunicación de la visita fiscal • Requerimientos de información • Informe Preliminar • Informe Final • Hallazgos • Documentos soporte 	2	8				X	Se seleccionan para su conservación los que tenga en el momento un valor fiscal.
150-19.64	Informes de Visitas Fiscales <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de Información • Solicitud resolución de desplazamiento • Acta de visita fiscal • Papeles de trabajo • Documentos de soporte 	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							

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Convenciones:

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

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

HOJA Nº 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150-22.08	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Avances del Plan de Acción • Ajustes al 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				
150-29	TABLAS DE RETENCIÓN 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 GESTIÓN - SIG							
150-32.02	Control de Cambios	2	4			X		
150-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	3	10		X			
150-34	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Contexto estratégico de Riesgos – Análisis Interno y Externo • Mapa de Riesgos 	3	10				X	

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

Convenciones:

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

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
 MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria General