

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-01	ACTAS									
160-01.08	Actas de Eliminación de Documentos			2	4			X		
160-01.19	Actas de Círculos de mejoramiento			2	4		X			
160-05	CIRCULARES									
160-05.01	Circulares Informativas			1	2				X	
160-07	COMUNICADOS			1	2				X	
160-07.07	Comunicados de Respuesta a Derechos de Petición			1	2				X	
160-07.12	Comunicados Internos									
160-07.16	Comunicados de Respuesta a Solicitudes			4	12	X				El original lo conserva Gestión Humana
160-07.17	Comunicados de Solicitudes de Información			3	0		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
125-17	HOJAS DE VIDA									
125-17.02	Hojas de Vida de Indicadores			2	4		X			
125-19	INFORMES									
160-19.03	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable • Encuestas. • Gráficas. • Matriz de Calificación. • Matriz de Diagnóstico.			3	3		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: Abril 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO

Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-19.06	Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno (Informe de Evaluación Independiente)			3	3		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
160-19.10	Informe de Auditoría Financiera de la Entidad • Ejecución Presupuestal. • Estados Financieros. • Arqueo de Caja Menor.			3	3			X		
160-19.13	Informe de Austeridad del Gasto Público			3	3			X		
160-19.22	Informe de Seguimiento a la Contratación			3	2				X	
160-19.39	Informes de Gestión			3	0		X			Se elimina debido a que este se conserva en el Informe de Gestión de la Vigencia.
160-19.44	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Seguimiento a Riesgos de Corrupción.			3	2				X	
160-19.74	Informe Semestral sobre Peticiones, Quejas, Denuncias			3	3		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: Abril 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO

Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-19.82	Informe de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión (SIG) • Programa de Auditoría al SIG. • Plan de Auditoría Interna. • Perfil del Auditor Interno. • Listado de Auditores Internos. • Lista de Chequeo para Auditorías Integradas de Gestión. • Informe de Auditoría por Proceso. • Informe de Evaluación de Auditores. • Matriz de Calificación de Auditoría.			2	2				X X	
160-19.84	Informes de Auditorías Especiales de Control Interno			4	2		X			Se elimina por la pérdida de Valor Administrativo.
160-19.85	Informe de Autoevaluación del Control (Encuestas)			2	2				X	
160-19.86	Informe de Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI (FURAG)			2	2				X	
160-19.87	Informe de Evaluación Institucional y por Proceso			4	4				X	
160-19.88	Informe de Derechos de Autor y Conexos			4	4				X	
160-19.96	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos.			3	5				X	
160-19.97	Informe del Fomento de la Cultura del Autocontrol			3	2				X	
160-22	PLANES									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: Abril 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO

Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-22.08	Plan de Acción por Proceso. Avances y Ajustes.			2	3		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
160-22.10	Plan De Mejoramiento AGR • Comunicados de seguimiento			2	4	X				
160-22.11	Plan de Mejoramiento Interno. • •Comunicados de Seguimiento			2	4				X	
160-22.18	Plan de Mejoramiento Individual			2	4	X				
160-22.26	Plan Fomento de la Cultura del Autocontrol.			3	0		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
160-24	PROGRAMAS									
160-24.10	Programa de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión "PASIG"			3	0				X	
160-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			10	10	X				
160-30	TRANSFERENCIAS									
160-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia			1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
160-30.02	Transferencias Documentales			1	0	X				Conservan totalmente en el archivo de gestión, por su importancia para los archivos de la entidad.

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

Fecha de modificación: Abril 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-30.03	Préstamo de Documentos			2	4				X	Conservan totalmente, es importancia para los archivos de la entidad.
160-30.04	Inventario Documental			2	4				X	Conservan totalmente, es importancia para los archivos de la entidad.
160-32	REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG									
160-32.02	Control de Cambios			2	4		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
160-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI			3	10		X			
160-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Contexto estratégico de Riesgos – Análisis Interno y Externo Mapa de Riesgos 			4	4				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: Abril 2021

Firma Responsable:

ORIGINAL FIRMADO

Secretaria General