

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	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	X		2	4			X		
160-01.14	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	X		2	8			X		
160-01.19	Actas de Círculos de mejoramiento	X		2	4		X			
160-05	CIRCULARES									
160-05.01	Circulares Informativas	X		1	2				X	
160-07	COMUNICADOS			1	2				X	
160-07.07	Comunicados de Respuesta a Derechos de Petición	X		1	2				X	
160-07.12	Comunicados Internos	X		1	2		X			Pérdida de valor admitivo
160-07.16	Comunicados de Respuesta a Solicitudes	X		4	12	X				El original lo conserva Gestión Humana
160-07-17	Comunicados de Solicitudes de Información	X		3	0		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
160-15	EVALUACION									
160-15.01	Evaluación del Desempeño	X		4	5		X			
160-17	HOJAS DE VIDA									
160-17.02	Hojas de Vida de Indicadores	X		2	4		X			
160-19	INFORMES									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: abril 2021

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
Secretaria 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	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-19.03	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable • Encuestas. • Gráficas. • Matriz de Calificación. • Matriz de Diagnóstico.	X		3	3		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
160-19.06	Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno (Informe de Evaluación Independiente)	X		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.	X		3	3			X		
160-19.13	Informe de Austeridad del Gasto Público	X		3	3			X		
160-19.22	Informe de Seguimiento a la Contratación	X		3	2				X	
160-19.39	Informes de Gestión	X		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.	X		3	2				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: abril 2021

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
Secretaria 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	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-19.74	Informe Semestral sobre Peticiones, Quejas, Denuncias	X		3	3		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
160-19.80	Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Institucional por Proceso	X		4	2				X	
160-19.82	Informe de Auditoría Interna Basada en Riesgos al Sistema Integrado de Gestión (SIG)	X		2	2				X X	
160-19.84	Informes de Auditorías Especiales de Control Interno	X		4	2		X			Se elimina por la pérdida de Valor Administrativo.
160-19.85	Informe de Autoevaluación del Control (Encuestas)	X		2	2				X	
160-19.86	Informe de Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI (FURAG)	X		2	2				X	
160-19.87	Informe de Evaluación Institucional y por Proceso	X		4	4				X	
160-19.88	Informe de Derechos de Autor y Conexos	X		4	4				X	
160-19.96	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos.	X		3	5				X	
160-19.97	Informe del Fomento de la Cultura del Autocontrol	X		3	2				X	
160-22	PLANES									
160-22.08	Plan de Acción por Proceso. Avances y Ajustes.	X		2	3		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
160-22.10	Plan De Mejoramiento AGR • Comunicados de seguimiento	X		2	4	X				
160-22.11	Plan de Mejoramiento Interno. • •Comunicados de Seguimiento	X		2	4				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: abril 2021

 Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
 Secretaria 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	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-22.18	Plan de Mejoramiento Individual	X		2	4	X				
160-22.26	Plan Fomento de la Cultura del Autocontrol.	X		3	0		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
160-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			10	10	X				
160-30	TRANSFERENCIAS									
160-30.01	Transferencia de Documentos por Competencia	X		1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo.
160-30.02	Transferencias Documentales	X		1	0	X				Conservan totalmente en el archivo de gestión, por su importancia para los archivos de la entidad.
160-30.03	Préstamo de Documentos	X		2	4				X	Conservan totalmente, es importancia para los archivos de la entidad.
160-30.04	Inventario Documental	X		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	X		2	4		X			Se eliminan por pérdida de valor administrativo
160-32.10	Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	X		3	10		X			

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: abril 2021

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
Secretaria 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	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160-34	ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Contexto estratégico de Riesgos – Análisis Interno y Externo Mapa de Riesgos 	X		4	4				X	

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Fecha de modificación: abril 2021

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLÓN R.
Secretaria General