

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 1 DE: 10

 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	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: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

 Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.  
 Secretaria General

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 2 DE: 10

 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	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		
130-19.11	Informes de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trazabilidad</li> <li>• Cuentas e informe del sujeto de control</li> <li>• Planes de Mejoramiento de vigencias anteriores</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: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

 Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.  
 Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 3 DE: 10

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informes de Auditorías - Continuación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Recibida</li> <li>• Correspondencia Despachada</li> <li>• Plan General de Auditorias</li> <li>• Memorando de Asignación de Auditoria</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Carta de presentación</li> <li>• Carta de salvaguarda</li> <li>• Antecedentes del sujeto de control</li> <li>• Matriz de evaluación de control fiscal interno</li> <li>• Análisis cuenta rendida RCL</li> <li>• Modelo aplicativo de muestreo</li> <li>• Programa de auditoría</li> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Mesa de trabajo No,1</li> <li>• Actas y/o ayudas de memoria o mesas de trabajo</li> <li>• <b>Componente Control de Resultados</b></li> <li>• <i>Planes, programas y Proyectos</i></li> <li>• <b>Componente Control de Gestión</b></li> <li>• <b>Gestión Contractual</b></li> <li>• <i>Prestación de servicios</i></li> <li>• <i>Suministros</i></li> </ul>									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.  
Secretaria General

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 4 DE: 10

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Obra Publica – Informe de Auditoria conti..</i></li> <li>• <i>Consultoría y otros</i></li> <li>• <i>Rendición y Revisión de Cuenta</i></li> <li>• <b>Legalidad</b></li> <li>• <i>Legalidad de gestión</i></li> <li>• <i>Legalidad Financiera</i></li> <li>• <b>Gestión Ambiental</b></li> <li>• <b>Tecnologías de la Información y comunicación (TICS)</b></li> <li>• <b>Plan de Mejoramiento</b></li> <li>• <b>Control Fiscal Interno</b></li> <li>• <b>Componente Control Financiero</b></li> <li>• <i>Estados Contables</i></li> <li>• <i>Gestión Presupuestal</i></li> <li>• <i>Gestión financiera</i></li> <li>• Informe preliminar remitido a comité de calidad</li> <li>• Acta de conformidad del informe preliminar</li> <li>• Informe Preliminar remitido a sujeto de control</li> <li>• Respuesta de la Entidad</li> <li>• Informe final</li> <li>• Cuadro beneficio del control fiscal</li> </ul>									

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 5 DE: 10

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión de Hallazgos a Órganos competentes</li> <li>Plan de Mejoramiento (suscripción)</li> <li>Modelo para el Control y Revisión de la información sobre obras y proyectos de infraestructura</li> <li>Modelo Informe Revisión de la Información sobre Obras y Proyectos de Infraestructura Física.</li> <li>Modelo Acta de Visita Fiscal a Obra. <b>(130-19.64)</b></li> <li>Modelo Acta de Visita Fiscal. <b>(130-19.64)</b></li> <li>Control del Producto No Conforme.</li> <li>Validación No Conformes</li> <li>Modelo de Informe de Rendición en Oportunidad de la Cuenta Consolidada e Informes Rendidos en el Software de Rendición de la Cuenta.</li> </ul>									
130-19.14	Informe de Austeridad del Gasto Público de Entidades			2	3			X		Se microfilman para su conservación total
130-19.27	Informes de Deuda Pública			2	0		X			Se eliminan debido a que estos se conservan por el Despacho del Contralor

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 6 DE: 10

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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.
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

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.  
Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 7 DE: 10

 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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
130-19.61	Informes de Respuesta a Denuncia Ciudadana 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Visitas Fiscales</li> <li>• Requerimientos de Información Contractual</li> <li>• Soportes</li> </ul>			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: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

 Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.  
 Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 8 DE: 10

 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	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.

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

 Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.  
 Secretaria General



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 9 DE: 10

 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y IPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-21	PAZ Y SALVOS									
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 por Proceso Avance 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				

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

 Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.  
 Secretaria General

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 10 DE: 10

 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y IPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO

 Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.  
 Secretaria General