



**AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD  
1994-2001**

**AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
CARLOS FELIPE CÓRDOBA LARRARTE

**SECRETARIA GENERAL**  
Sandra Patricia Bohórquez González

**DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS**  
Diego Andrés Palacios Rubio

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Oscar Serrato

Elaborado por:  
Sandra Viviana Reyes Velandia  
Colaboración de Fabián Martínez Martínez

**Julio de 2017**

- **Disposición final**

Como resultado de la valoración de cada una de las series, subseries y asuntos identificados, se establecieron las correspondientes disposiciones finales de acuerdo con sus valores secundarios y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**Conservación Total:**

- El primer criterio que se contempló para decidir la conservación en Archivo Histórico de algunas series y subseries fue su carácter como resultado del cumplimiento de la misión de la entidad. Es decir que, de acuerdo con las funciones generales de la Auditoría como organismo de vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y de su Fondo de Bienestar, las unidades documentales producto del ejercicio de dicha función general y de las funciones específicas de las dependencias misionales encargadas de ejecutar dicha vigilancia se consideraron de conservación permanente.
- En segundo término la característica de algunas series o subseries como transversales de carácter misional, es decir aquellas unidades documentales que aunque no corresponden al producto del ejercicio de la función de vigilancia de la Entidad, si han contribuido a fortalecerla, como es el caso de la correspondencia y las comunicaciones oficiales, pues es evidencia de las relaciones de la Entidad con otras instituciones oficiales y la comunidad en general.
- De otra parte, se privilegiaron en la decisión de su permanencia en Archivo Histórico las series y subseries que registran toma de decisiones en el seno de los organismos asesores o cuerpos colegiados con los que contó la entidad en los años referenciados atrás.
- Así mismo para definir la conservación total de series no misionales, se tuvo en cuenta su función como registro de condensación o consolidación de información contenida en otras series, como el caso de los informes de gestión o los informes de ejecución presupuestal
- Otro criterio tenido en cuenta para la conservación total fue el carácter de la información como evidencia o registro de la definición de políticas y reglamentaciones internas y la aplicación de las políticas públicas, tanto de carácter general para el funcionamiento de la administración pública como de carácter específico para el cumplimiento de su misión.
- La condición de singularidad frente a la producción documental del sector público en general y que está directamente relacionada con la misión de la Entidad, que en el caso de la Auditoría evidenciaría las políticas, procesos y prácticas de control sobre el organismo que a su vez ejerce el control de la gestión fiscal sobre las entidades del

Estado y que, de acuerdo con algunas opiniones es un caso sui generis en el mundo, pues no existe una entidad o institución equiparable en ningún otro país.

- El lugar jerárquico de la dependencia productora de documentos dentro de la estructura orgánica de la Auditoría en cada uno de los períodos establecidos.
- El hecho de que los documentos registren los procesos de evolución institucional (reestructuraciones) de la Entidad.
- Adquisición de valores secundarios tales como el histórico como fuente para la investigación en la historia institucional de la Entidad, la historia social, la historia económica, la historia de la administración pública, la historia jurídica, valores científicos y culturales, como insumo para disciplinas y profesiones como el derecho, la economía, la administración pública, la contaduría, en estudios y análisis sobre el diseño e implementación de las políticas públicas de transparencia en el ejercicio de la función pública, la generación de indicadores de gestión y estadísticas básicas para la toma de decisiones y la generación de planes de mejoramiento, estratégicos, de desarrollo y el establecimiento de mecanismos de control de la ejecución de los recursos públicos y su implicación en el funcionamiento del Estado y el desarrollo social.
- La adquisición de valor patrimonial como parte del patrimonio documental y cultural de la Nación, como complemento de los valores históricos, científicos y culturales.
- Su conservación está determinada por las normas que la regulan como en el caso de los libros contables y los balances cuya salvaguarda está establecida en el Decreto 2649 de 1993.
- Un último criterio tenido en cuenta fue el bajo volumen que, de acuerdo con los inventarios documentales, presentan algunas de las series, subseries o asuntos, por lo que la Entidad decidió la Conservación Total para aquellos documentos que registren un volumen menor o igual a 10 registros.

### **Medio Tecnológico:**

Dado que esta decisión acompaña y refuerza únicamente la Conservación Total, se consideraron cuatro criterios básicos:

- Las series, subseries o asuntos de conservación total que sean de alta frecuencia de consulta y posibiliten al usuario su consulta en línea como el caso de las Resoluciones.
- Las series, subseries o asuntos que constituyan registro de toma de decisiones, especialmente en lo relacionado con la definición de políticas, parámetros y disposiciones de carácter directivo o de direccionamiento de los procesos misionales.

Es el caso de algunas Actas como las de Comité Directivo o el de Coordinación Institucional.

- Las series, subseries o asuntos que sean resultado del cumplimiento de la misión institucional de ejercicio del control fiscal, como los Informes de Auditoría o de Auditoría Integral, los Procesos de Jurisdicción Coactiva y los de Responsabilidad Fiscal.
- Las series, subseries o asuntos que reporten la información contable consolidada y requieran de su conservación en un medio que facilite la consulta por parte de la misma Entidad o de organismos externos. Es el caso de los Balances Generales.

La Auditoría General de la República adelantará el procedimiento de transferencia a Medio Tecnológico a través de la digitalización de las series, subseries y/o asuntos para los que esta decisión se haya contemplado en las Tablas de Valoración Documental. Para ello se tendrán en cuenta las recomendaciones de carácter técnico emitidas por el Archivo General de la Nación, así como lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

La Dirección de Recursos Físicos a través de su grupo de Gestión Documental llevará a cabo este procedimiento una vez se haya realizado la aplicación de las TVD, junto con los procesos técnicos correspondientes y el levantamiento del inventario y base de datos del fondo documental organizado.

### **Selección:**

Es importante anotar que, de acuerdo con los inventarios documentales, el Fondo Documental Acumulado de la Auditoría General de la República, está integrado por aproximadamente 6000 registros, de los cuales se han definido para selección el 59.7% para el primer periodo y el 36.8% para el segundo.

Estos porcentajes están compuestos por series transversales que, o bien apoyan el cumplimiento de la misión institucional o facilitan la gestión administrativa, tales como convocatorias de carrera administrativa y de selección de personal, correspondencia, historias laborales, nómina, actuaciones administrativas sancionatorias, concursos públicos de méritos, contratos en todas sus modalidades, derechos de petición, licitaciones públicas, órdenes de servicio o trabajo, procesos disciplinarios, procesos jurídicos, quejas y reclamos, actas de sesiones bimestrales de seguimiento, informes de quejas y reclamos, eventos institucionales y proyectos de cooperación.

Para la definición de su disposición final se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- La consideración de que la mayoría de estas series, a pesar de ser transversales dentro de la administración pública en general, adquieren importancia para el funcionamiento de la Entidad ya que apoyan el desarrollo de su misión, como es el

caso de algunos contratos, las convocatorias de selección de personal o la correspondencia.

- El volumen de documentos que conforman una serie, subserie o asunto y la homogeneidad de las unidades documentales que la integran, siempre que estas no sean producto de las funciones misionales de las dependencias.
- Se determinó la aplicación de selección aleatoria y selección sistemática para las series, subseries o asuntos con disposición final “Selección”, de acuerdo con las características de los documentos que las conforman.
- La selección aleatoria se aplicó a aquellas series, subseries o asuntos con características y contenidos homogéneos, en las que la muestra a tomar sea representativa de la totalidad de los documentos. Es el caso de subseries como Contratos de Arrendamiento o de Prestación de Servicios, Derechos de Petición, Procesos Judiciales o Concursos Públicos de Méritos.
- La selección sistemática se aplicó a las series, subseries o asuntos cuyos contenidos sean heterogéneos y por lo tanto presenten variedad de posibilidades en ellos, por lo que se contempló la diversidad de casos que pudieran hallarse. Dentro de este método de selección se incorporaron series y subseries como Historias Laborales, Proyectos de Cooperación o Quejas y Reclamos.
- Como caso particular se aplicaron criterios de selección cualitativa para la serie Correspondencia y sus subseries, cuyo contenido puede ser tan variado como importante.

Esta serie representa un porcentaje del 4% de la totalidad del Fondo Documental, lo que es un volumen relativamente bajo. Adicionalmente, se ha considerado que la correspondencia, tanto enviada como recibida, puede ser testimonio o evidencia del cumplimiento de la misión de la entidad, especialmente en aquellas dependencias misionales, por lo que se definió la conservación de la correspondencia de las dependencias misionales y la eliminación de la registrada para dependencias de apoyo administrativo. Teniendo en cuenta lo anterior y que, de acuerdo con los inventarios no todas las dependencias registran correspondencia, esta se conserva para el Despacho del Auditor, en los dos periodos, la Unidad de Control Fiscal, la Unidad de Acciones Jurídicas y las Divisiones Seccionales en el periodo I, y la Dirección de Control Fiscal, Oficina de Estudios Especiales, Auditoría Delegada y Gerencias Seccionales en el periodo II.

Así mismo se determinó la eliminación de la correspondencia en la Dirección de Recursos Físicos y la Dirección de Recursos Financieros para el periodo II.

- Para la definición de los porcentajes a conservar por cada serie, subserie o asunto, se tuvo en cuenta el volumen que la totalidad de los mismos representa dentro de cada una de las dependencias y la necesidad de conservar volúmenes más altos para series transversales con carácter misional o de aquellas series representadas en bajos volúmenes de documentación.

En relación con este punto, se encontró que si bien es cierto que existen porcentajes altos de algunas series, subseries o asuntos en relación con la documentación total de la dependencia, como en el caso de las Convocatorias de Selección de Personal o las nóminas, también es cierto que dichos porcentajes son proporcionales a la poca cantidad de documentos que poseen las dependencias.

Ejemplo de ello son las Historias Laborales de la Dirección de Talento Humano para el segundo periodo, que representan un 71.1% de un total de 239 registros reportados para esta dependencia.

De lo anterior se obtuvo la identificación de dos grupos de series, subseries o asuntos. Aquellos transversales con carácter misional y aquellos simplemente transversales.

Entre los primeros se encuentran algunos contratos como los de prestación de servicios, las convocatorias de selección de personal, las quejas y reclamos, la correspondencia y los proyectos de cooperación.

De otra parte, dentro del grupo de los documentos transversales están las historias laborales, los concursos públicos de méritos, algunos contratos como los de arrendamiento, de compraventa, los derechos de petición, los procesos disciplinarios y judiciales.

Con esta base se analizaron los volúmenes correspondientes a cada dependencia en los dos periodos y se establecieron cantidades entre 3 y 35 registros, donde el más bajo se ha asignado a la documentación con más alto volumen y el más alto a documentación con registros entre 10 y 20 en los inventarios.

Como casos especiales se determinaron diferentes procedimientos para las series Historias Laborales y Correspondencia, de modo que se definió para la primera la conservación de las correspondientes a los Auditores Generales y Auxiliares y la selección de 3 Historias Laborales de funcionarios de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y de los niveles profesional, técnico y operativo.

En el caso de la correspondencia se definió la Conservación Total de la misma en las áreas misionales y su eliminación en aquellas de apoyo administrativo, como se señaló antes.

La aplicación de criterios cualitativos, para la determinación de la selección sistemática, se basó en el contenido de las series, subseries o asuntos, de modo que se tengan en cuenta condiciones tales como las implicaciones patrimoniales para la Entidad, la jerarquía del funcionario o los funcionarios implicados o relacionados en las unidades documentales, la importancia de la serie para la función de la dependencia o la Entidad en general o el impacto sobre la misión institucional.

De acuerdo con lo anterior, se han determinado los diferentes porcentajes y características de la documentación a seleccionar, teniendo en cuenta que el porcentaje relacionado para cada serie, subserie o asunto corresponde a su relación con el volumen total de la documentación para cada dependencia, como se relaciona en el siguiente cuadro:

#### SERIES PARA SELECCIÓN

SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	DEPENDENCIA	PERIODO	VOLUMEN DENTRO DEL 100% DEL TOTAL DE LA DEPENDENCIA	No DE REGISTROS	MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO
Concursos Públicos de Méritos	Oficina Jurídica	II	2%	14	Se realiza una selección aleatoria de 3 concursos por cada año, con el fin de conservar una muestra de la aplicación de los procesos de contratación pública contemplados en la Ley.
Contratos de Arrendamiento	Oficina Jurídica	II	2%	14	Se realiza una selección aleatoria de 3 contratos por cada año, con el fin de conservar evidencia de las modalidades de contratación que, de acuerdo con las Leyes, se llevaron a cabo en la Entidad.
Contratos de Compraventa	Oficina Jurídica	II	9.1%	66	Se realiza una selección aleatoria de 6 contratos por cada año, con el fin de conservar evidencia de las modalidades de contratación que, de acuerdo con las leyes, se llevaron a cabo por la Entidad.
Contratos de Prestación de Servicios	Unidad de Acciones Jurídicas	I	8.1%	39	Se realiza una selección aleatoria de 13 contratos del volumen total correspondiente al periodo, con el fin de conservar una muestra de las modalidades de contratación que, de acuerdo con las Leyes, se llevaron a cabo en la Entidad.

Contratos de Prestación de Servicios	Oficina Jurídica	II	48%	348	Se realiza una selección aleatoria de 35 contratos del volumen total correspondiente al periodo, con el fin de conservar una muestra de las modalidades de contratación que, de acuerdo con las Leyes, se llevaron a cabo en la Entidad.
Convocatorias de Selección de Personal	Despacho del Auditor	I	84%	1389	Se conservan solamente los procesos de convocatoria, desde la apertura hasta el cierre de la misma y se eliminan los documentos de los participantes en el proceso, pues por un lado representan un alto volumen de documentación y, por otro, los resultados de la convocatoria se registran en las correspondientes actas y resoluciones de los seleccionados.
Derechos de Petición	Oficina Jurídica	II	6.1%	44	Se realiza una selección aleatoria de 10 registros por cada año, con el fin de conservar evidencia de la relación de la Entidad con la comunidad y como registro de las acciones y procedimientos puestos en marcha para atender los requerimientos reglamentados por la Ley.

Historias Laborales	Despacho del Auditor	I	5%	82	Se seleccionan para su conservación las historias laborales de los Auditores Generales y los Auditores Auxiliares en su totalidad y se realiza una selección de 3 Historias Laborales por cada cargo de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y de los niveles profesional, técnico y operativo.
	Dirección de Talento Humano	II	71.1%	170	
Órdenes de Servicio o Trabajo	Unidad de Acciones Jurídicas	I	3%	14	Se Realiza una selección aleatoria de 5 órdenes de la totalidad correspondiente al periodo, como muestra de las modalidades de contratación adelantadas por la Entidad, y sus finalidades en concordancia con el crecimiento y evolución de la misma.
	Oficina Jurídica	II	5.2%	38	
Procesos Judiciales	Oficina Jurídica	II	5.4%	39	Se realiza la selección aleatoria de 5 procesos por cada año, con el fin de conservar evidencia de las relaciones de la interinstitucionales con el sistema judicial y como fuente para el estudio de los conflictos laborales, sociales o económicos, la historia institucional y la historia jurídica.
Proyectos de Cooperación	Oficina de Estudios Especiales	II	39%	16	Se seleccionan los proyectos dirigidos al fortalecimiento de la estructura administrativa y de apoyo a los procesos de control fiscal de la

					Entidad
Quejas y Reclamos	Unidad de Acciones Jurídicas	I	5.2%	25	Se seleccionan las quejas instauradas ante la Entidad sobre irregularidades en el manejo de los recursos públicos por parte de las Entidades y funcionarios vigilados por la Auditoría en cumplimiento de su función de control fiscal.
	Oficina Jurídica	II	13.3%	96	
Quejas y Reclamos	Gerencias Seccionales	II	12.5%	88	

### Eliminación:

- La pérdida total de sus valores primarios por el agotamiento del trámite.
- Las unidades documentales que no son evidencia ni registro del cumplimiento de la misión de la Entidad, toma de decisiones o apoyo de la gestión.
- Fue establecida la eliminación para aquellas series o asuntos que representan trámites temporales puramente administrativos, que revisten un carácter informativo o cuya información se consolida en otras series o asuntos, que no se constituyen en registro de la toma de decisiones.
- Series y subseries cuya eliminación esté permitida por las normas que regulan su producción, como es el caso particular de los comprobantes de contabilidad, cuya disposición final es la eliminación pasados 10 años, previo paso a un medio tecnológico (que puede conservarse por 10 años más) o 20 años si no han sido transferidos a un medio tecnológico, disposición establecida en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, que resalta su importancia como soportes de los balances y que reza: *“CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.*

*Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación”.*

De la aplicación de los criterios descritos se obtuvieron los siguientes resultados:

DISPOSICIÓN FINAL	SERIE	SUBSERIE
Conservación Total	<p>Acciones de Tutela Actas</p> <p>Actuaciones Administrativas Sancionatorias Conceptos Contratos</p> <p>Convenios</p> <p>Convocatorias</p> <p>Correspondencia (Despacho del Auditor, Unidad de Acciones Jurídicas, Unidad de Control Fiscal, Divisiones Seccionales, Dirección de Control Fiscal, Oficina de Estudios Especiales, Auditoría Delegada) Derechos de Petición (Unidad de Acciones Jurídicas, Oficina de Control Interno, Gerencias Seccionales) Estados Financieros Eventos Institucionales Informes</p>	<p>Actas de Comisión Permanente de Control Interno Actas de Comité de Compras de Contratación Directa de Menor Cuantía Actas de Comité de Coordinación Institucional Actas de Comité Directivo Actas de Comité Interinstitucional de Control Interno</p> <p>Conceptos Jurídicos Contratos de Consultoría Contratos de Interventoría Convenios de Cooperación Convenios Interadministrativos Convocatorias de Carrera Administrativa Convocatorias de Selección de Personal. Convocatoria Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida</p> <p>Informes a Entidades del Estado Informes a Organismos de Control Informes Ambientales Informes de Actividades</p>

	<p>Inventarios</p> <p>Licitaciones Públicas</p> <p>Manuales</p> <p>Nómina</p> <p>Presupuesto</p> <p>Procesos Disciplinarios</p> <p>Programas</p> <p>Proyectos</p> <p>Planes</p>	<p>Informes de Activos Fijos</p> <p>Informes de Control Interno</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal</p> <p>Informes de Evaluación de la Gestión Fiscal</p> <p>Informes de Evaluación Integral de la Gestión</p> <p>Informes Financieros</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>Informes de Hallazgos Fiscales</p> <p>Informes de Quejas y Reclamos</p> <p>Informes de Revisión de Cuentas</p> <p>Informes de Visita Especial</p> <p>Informes de Visita Fiscal</p> <p>Inventarios Generales de Bienes</p> <p>Manuales de Funciones</p> <p>Manuales de Procesos y Procedimientos de Control Fiscal</p> <p>Manuales de Procesos y Procedimientos de responsabilidad Fiscal</p> <p>Manuales de Procedimiento de Control Interno</p> <p>Manuales de Procesos y Procedimientos de Control Fiscal</p> <p>Nómina de Funcionarios (periodo I)</p> <p>Programas de Auditoría</p> <p>Programas de Capacitación</p> <p>Programas de Salud Ocupacional</p> <p>Planes de Contingencia</p> <p>Planes Estratégicos</p> <p>Planes de Gestión</p> <p>Planes de Salud Ocupacional</p> <p>Proyectos de Reestructuración</p> <p>Planes Estratégicos</p> <p>Planes Generales de Auditoría</p> <p>Planes Operativos Anuales</p>
Conservación Total y Medio Tecnológico	Actas	<p>Actas de Comisión de Personal</p> <p>Actas de Comité de Capacitación y Bienestar Social</p> <p>Actas de Comité Paritario de Salud</p>

	<p>Balances Informes</p> <p>Libros Contables</p> <p>Procesos de Jurisdicción Coactiva Procesos de Responsabilidad Fiscal Programas</p> <p>Resoluciones</p>	<p>Ocupacional- COPASO Actas de Comité de Gestión Actas de Comité de Conciliaciones, Solución de Conflictos y Procesos Judiciales Balances Generales Informes de Auditoría Informes de Auditoría Especial Informes de Auditoría Integral Informes de Revisión de Cuentas Libro Auxiliar Libro Mayor y Balance</p> <p>Resoluciones Ordinarias Resoluciones Orgánicas Resoluciones Reglamentarias</p>
Selección	<p>Concursos Públicos de Méritos Contratos</p> <p>Convenios Derechos de Petición (Oficina Jurídica) Eventos Institucionales Historias Laborales Informes Órdenes de Servicio o Trabajo Procesos Judiciales Proyectos Quejas y Reclamos</p>	<p>Contratos de Arrendamiento Contratos de Compraventa Contratos de Prestación de Servicios Convenios de Cooperación</p> <p>Informes Mensuales de Compromisos</p> <p>Proyectos de Cooperación</p>
Eliminación	<p>Actas</p>	<p>Actas de Comité de Licitaciones y Adquisiciones Actas de Devolución de Inventarios Actas de Entrega de Almacén Actas de Sesiones Bimestrales de Seguimiento Actas de Traspaso de Oficinas</p>

	<p>Caja Menor Certificados</p> <p>Circulares</p> <p>Comprobantes de Contabilidad</p> <p>Comprobantes de Egreso de Almacén</p> <p>Comprobantes de Entrada de Almacén</p> <p>Comprobantes de Nómina</p> <p>Conceptos</p> <p>Conciliaciones Bancarias</p> <p>Contratos</p> <p>Convocatorias</p> <p>Correspondencia (Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Físicos)</p> <p>Declaraciones Tributarias</p> <p>Informes</p> <p>Inventarios</p> <p>Kárdex de Almacén</p> <p>Libros</p> <p>Libros Contables</p> <p>Memorandos</p> <p>Nómina</p> <p>Novedades de Personal</p> <p>Planes</p> <p>Planillas de Control</p>	<p>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificados de Ingresos y Retenciones</p> <p>Certificados de Registro Presupuestal</p> <p>Circulares Informativas</p> <p>Conceptos Contables</p> <p>Contratos de Obra</p> <p>Contratos de Suministro</p> <p>Convocatorias de Selección de Personal. Hojas de Vida de Candidatos</p> <p>Correspondencia Enviada</p> <p>Correspondencia recibida</p> <p>Informes de Actividades</p> <p>Informes de Constitución de Reserva Presupuestal</p> <p>Informes Ejecutivos de Prensa</p> <p>Informes Mensuales de Actividades</p> <p>Inventarios Individuales de Bienes</p> <p>Libro Radicador de Correspondencia</p> <p>Libro de Bancos</p> <p>Libro Diario</p> <p>Memorandos Enviados</p> <p>Memorandos Recibidos</p> <p>Novedades de Nómina</p> <p>Plan Anual de Auditorías</p> <p>Plan Anual de Compras</p> <p>Planes de Desarrollo Informático</p> <p>Planes de Desarrollo Informático</p> <p>Planillas de Control de Circulares</p> <p>Planillas de Control de Correspondencia</p>
--	--	---

	Pólizas de Seguros Programas	Planillas de Control de Memorandos Programa Anual de Caja
--	---------------------------------	--