
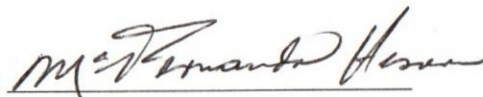



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1 Despacho del Gobernador

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-06	<input checked="" type="checkbox"/> GACETAS DEPARTAMENTALES	10	X		X		Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1-13	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 6


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.01 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
1.01-01.02	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Técnico	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.01-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS DE GASTOS	10	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas expedidas por el despacho. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.01-03	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES						
1.01-03.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	10	X		X		Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 6


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1.01 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01-04	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
1.01-04.01	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	20	X				Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan
1.01-04.02	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministro	20	X				Contratos suscritos para obtener el suministro de elementos o equipos que se requieren para el desarrollo de las actividades propias de la Defensoría. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 20 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 6


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.01 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01-06	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
1.01-06.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.01-06.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director Seccional, se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.01-07	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS	10	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas expedidas por el despacho. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 6


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.01 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01-09	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
1.01-09.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado	10	X				Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.01-09.02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.01 Secretaría de Hacienda

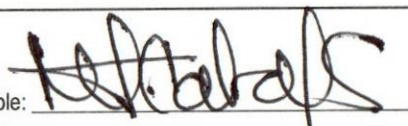
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01-09.05	<input type="checkbox"/> Informes de Vigilancia Fiscal	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
1.01-11	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES						
1.01-11.01	<input type="checkbox"/> Ordenes de Gastos	20	X				Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.01-12	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
1.01-12.01	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento	10	X				Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 20 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 6 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.01 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01-12.02	<input type="checkbox"/> Planes Operativos Anuales	10	X				Estos documentos reflejan los objetivos institucionales a cumplir y los pasos a seguir para el logro de esos objetivos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 20 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.01-14	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

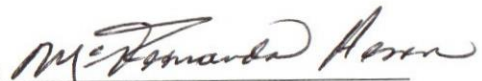
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.02 Secretaría de Gobierno

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.02-12	■ PLANILLAS	10	X				Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 3


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.03 Departamento de Instrucción Pública

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.03-03	■ CONTRATOS	20	X				Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan
1.03-05	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o Externos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director Seccional, se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.03-09	■ INFORMES	10	X				Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 3

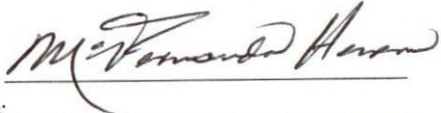
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.03 Departamento de Instrucción Pública

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.03-13	■ PLANOS	10	X				Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 20 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.03-04	■ CONVENIOS	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.03-10	■ ORDENANZAS	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 2:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1.03 Departamento de Instrucción Pública

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.03-14	RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 2

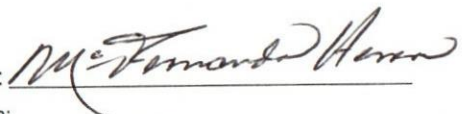
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.13 Secretaría Privada


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.13-01	■ ACTAS	20	X		X		Estos documentos respaldan las decisiones tomadas por el comité frente a los temas que afectan a la entidad. Se consideran parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.13-06	■ DECRETOS						
1.13-02	■ ACUERDOS DE GASTOS						
1.13-03	■ CONTRATOS	20	X				Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.13-05	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos e internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.13 Secretaría Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.13-08	<input checked="" type="checkbox"/> INFOMES DE VIGENCIA FISCAL						
1.13-11	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE GASTOS						
1.13-14	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 3


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.13 Secretaría Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.13-01	■ ACTAS	20	X		X		Estos documentos respaldan las decisiones tomadas por el comité frente a los temas que afectan a la entidad. Se consideran parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.13-06	■ DECRETOS	10	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas expedidas por el despacho. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.13-02	■ ACUERDOS DE GASTOS	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 3

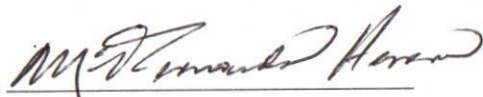
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.13 Secretaría Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.13-03	■ CONTRATOS	20	X				Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.13-05	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos e internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 2: 16 de mayo de 1945 - 2 de mayo de 1956
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1.13 Secretaría Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.13-08	■ INFOMES DE VIGENCIA FISCAL	20	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.13-11	■ ORDENES DE GASTOS	20	X		X		Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.13-14	■ RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General