



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 10


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**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	
1-67	■ 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.
1-3	■ ACTAS	10	X				Estos documentos respaldan la entrega de documentos entre las dependencias de la entidad. 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.
1-6	■ ACUERDOS	20	X				Estos documentos reflejan las herramientas de gestión que permiten evaluar cuantitativamente el cumplimiento de las metas establecidas durante una vigencia y, cualitativamente, los compromisos comportamentales del nivel jerárquico. Debido a la baja producción documental, se conservan como modelo del trámite y como testimonio de la gestión

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 10


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**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	
1-13	■ BALANCES	20	X				Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). 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.
1-17	■ BOLETINES DE PRENSA	20	X				Estos documentos respaldan las comunicaciones de interés público difundidos a través de los medios de comunicación masiva, en respuesta a las necesidades de información. 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 10


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**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	
1-18	■ CAJA MENOR	20	X				<p>Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). 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.</p>
1-26	■ COMPROBANTES DE PAGO	20	X				<p>Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). 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.</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 10


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**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	
1-33	■ CONTRATOS	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa (Art.55 Ley 80 de 1993). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1-35	■ CONVENIOS	20	X		X		Documentos que reflejan los convenios celebrados por la Entidad con otras entidades del estado. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1-36	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 10


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**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	
1-37	■ COTIZACIONES	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1-40	■ CUENTAS EXAMINADAS	10	X				Corresponden a los diferentes movimientos efectuados en las cuentas empresariales de la entidad. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). 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.
1-46	■ DECRETOS	20	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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 6 de 10


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 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	
1-70	■ INFORMES	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área. No adquieren valores secundarios. 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1-72	■ INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	20	X				Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se conservan porque forman parte de la memoria financiera de la Entidad.
1-74	■ INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área. No adquieren valores secundarios. 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 7 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1 Despacho del Gobernador


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-102	■ NÓMINAS	100			X	X	Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Se digitalizan para consultas y conservación de los originales. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación las nóminas de enero y junio como testimonio del trámite y como testimonio de la gestión.
1-111	■ ORDENES DE PAGO	20					20
1-116	■ PLANES	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 8 de 10

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**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	
1-120	■ PLANOS	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1-123	■ PRESUPUESTO	20	X				Corresponden a documentos donde se anotan los registros, traslados, estimaciones, operaciones, resultados y anulaciones que se realizan sobre el presupuesto de la entidad. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 9 de 10

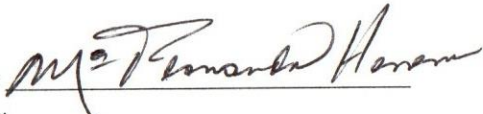
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1 Despacho del Gobernador

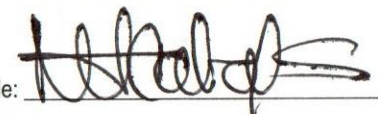
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-127	■ PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.
1-131	■ PROYECTOS	20				X	Estos documentos reflejan los diferentes tipos de proyectos e realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 10 de 10

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1 Despacho del Gobernador

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-151	■ 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.
1-106	■ 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.

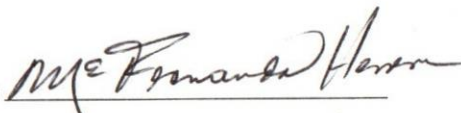
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

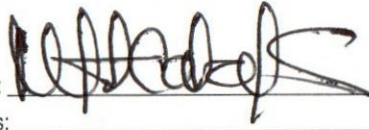
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General


 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01 Departamento Administrativo de Planeación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01-36	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.01-116	■ PLANES	20	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 4


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Asuntos Contenciosos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07 Unidad Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07-6	■ ACUERDOS	10	X				Estos documentos reflejan las herramientas de gestión que permiten evaluar cuantitativamente el cumplimiento de las metas establecidas durante una vigencia y, cualitativamente, los compromisos comportamentales del nivel jerárquico. Debido a la baja producción documental, se conservan como modelo del trámite y como testimonio de la gestión
1.01.07-29	■ CONCILIACIONES	20	X				Estos documentos reflejan las herramientas de gestión que permiten evaluar cuantitativamente el cumplimiento de las metas establecidas durante una vigencia y, cualitativamente, los compromisos comportamentales del nivel jerárquico. Debido a la baja producción documental, se conservan como modelo del trámite y como testimonio de la gestión
1.01.07-33	■ CONTRATOS	20	X				Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa (Art.55 Ley 80 de 1993). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. Sin embargo, debido a la baja producción documental, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 4


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Asuntos Contenciosos  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.01.07 Unidad Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07-35	■ CONVENIOS	20	X				Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad mediante los cuales se realizó entrega gratuita de bienes inmuebles, para su uso temporal y posterior devolución. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. 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.
1.01.07-36	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.01.07-46	■ DECRETOS	20	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.
1.01.07-48	■ DERECHO DE PETICION	10	X				Estos documentos respaldan el derecho que la Constitución Política concede a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 4

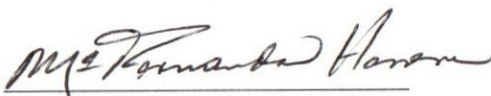
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Asuntos Contenciosos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07 Unidad Jurídica

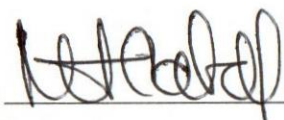
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07-106	■ ORDENANZAS	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.01.07-126	■ PROCESOS JUDICIALES	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)
1.01.07-131	■ PROYECTOS	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilización de los proyectos de inversión. Poseen valor administrativo, fiscal y contable. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).


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

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Asuntos Contenciosos  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.01.07 Unidad Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07-151	<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.
1.01.07-159	<input checked="" type="checkbox"/> TUTELAS	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)

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Jurídica  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07.01 División de Asuntos Delegados de la Nación


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01-3	■ ACCIONES DE TUTELA	20			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Tutela instauradas por los ciudadanos con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual como testimonio de la gestión, la cual será digitalizada para su consulta. El resto de la documentación será eliminada previo visto bueno del Comité de Archivo de la Entidad.
1.01.07.01-4	■ ACTAS DE REPARTO	10	X				Estos documentos respaldan la entrega de documentos entre las dependencias de la entidad. 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.
1.01.07.01-5	■ ACTAS DE SUSTANCIACIÓN	10	X				Estos documentos respaldan la entrega de documentos entre las dependencias de la entidad. 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 8


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Jurídica  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07.01 División de Asuntos Delegados de la Nación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01-6	■ ACUERDOS	10	X				Estos documentos reflejan las herramientas de gestión que permiten evaluar cuantitativamente el cumplimiento de las metas establecidas durante una vigencia y, cualitativamente, los compromisos comportamentales del nivel jerárquico. Debido a la baja producción documental, se conservan como modelo del trámite y como testimonio de la gestión
1.01.07.01-8	■ ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área. No adquieren valores secundarios. 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.01.07.01-12	■ AUTOS	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)

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 8


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Jurídica  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07.01 División de Asuntos Delegados de la Nación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01-28	■ CONCEPTOS	20	X		X		Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en 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).
1.01.07.01-29	■ CONCILIACIONES	10		X			Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
1.01.07.01-33	■ CONTRATOS	20	X				Documentos que reflejan los contratos en los cuales el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador, y este a su vez, se obliga a pagar su precio en dinero. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 8


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Jurídica  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07.01 División de Asuntos Delegados de la Nación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01-35	■ CONVENIOS	20		X		X	se conservan 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central. al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio el trámite y se digitaliza para su conservación en ambos medios de forma permanente. la eliminación de los expedientes que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.
1.01.07.01-36	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.01.07.01-49	■ EDICTOS	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original.
1.01.07.01-60	■ EXPEDIENTES	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original.
1.01.07.01-69	■ IMPUESTOS	10		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina el soporte papel (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 8


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Jurídica  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07.01 División de Asuntos Delegados de la Nación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01-70	■ INFORMES	10	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, 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.
1.01.07.01-88	■ LIBROS DE REGISTRO	10	X				Poseen valor administrativo y legal. 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).
1.01.07.01-89	■ LIBROS RADICADORES	10	X				Poseen valor administrativo y legal. 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).
1.01.07.01-90	■ LICENCIAS	20	X				Documentos que reflejan acciones legales. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 6 de 8


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Jurídica  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07.01 División de Asuntos Delegados de la Nación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01-91	■ LICITACIONES	20	X				Estos documentos reflejan las licitaciones e invitaciones públicas declaradas desiertas. Poseen valor legal. fiscal. contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.01.07.01-97	■ MATRICULAS	10	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.
1.01.07.01-98	■ MEMORIALES PETITORIOS	10	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.
1.01.07.01-103	■ NOTIFICACIONES	20	X				Estos documentos corresponden a actos a través de los cuales la entidad se notifica de las diferentes actuaciones judiciales de las que hace parte. Su prescripción es de 20 años. 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 7 de 8

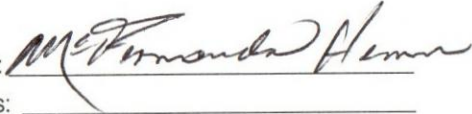
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Jurídica  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07.01 División de Asuntos Delegados de la Nación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01-118	■ PLANILLAS	10		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.01.07.01-131	■ PROYECTOS	20				X	Estos documentos reflejan los diferentes tipos de proyectos e realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.
1.01.07.01-134	■ QUEJAS	10	X				Estos documentos reflejan la recepción, trámite y resolución de las quejas, relacionados con la actuación de los funcionarios públicos. 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.
1.01.07.01-139	■ RECURSOS DE REPOSICIÓN	10	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.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 8 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Jurídica  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07.01 División de Asuntos Delegados de la Nación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01-143	■ RELACIONES	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.
1.01.07.01-151	■ 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.
1.01.07.01-154	■ SENTENCIAS	20	X				Documentos que reflejan acciones legales. 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.

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Asuntos Delegados de la Nación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.01.07.01.01 Gerencia de Comercio Exterior


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01.01-01	■ ACTAS	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)
1.01.07.01.01-35	■ CONVENIOS	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.01.07.01.01-36	■ 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.

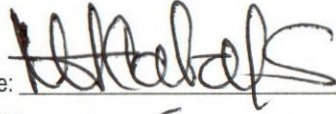



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Asuntos Delegados de la Nación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.01.07.01.01 Gerencia de Comercio Exterior

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01.01-70	■ INFORMES	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.01.07.01.01-131	■ PROYECTOS	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

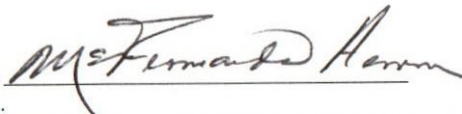
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Asuntos Delegados de la Nación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.01.07.01.02 Gerencia Litoral Pacifico

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.01.07.01.02-95	■ LITORAL PACIFICO	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 8


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.02 Secretaría de Coordinación y Control

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.02-1	■ ACTAS	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)
1.02-7	■ ACUERDOS DE GASTOS	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.02-16	■ BOLETINES	20	X				Estos documentos respaldan las comunicaciones de interés público difundidos a través de los medios de comunicación masiva, en respuesta a las necesidades de información. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 20, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FO-M9-P3-21
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Fecha de Aprobación:</b> 13/09/2017
		<b>Página:</b> 2 de 8


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.02 Secretaría de Coordinación y Control

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.02-18	■ CAJA MENOR	20	X				Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.02-20	■ CIRCULARES	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).

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 8


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.02 Secretaría de Coordinación y Control

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.02-21	■ COMPROBANTES	20	X				Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.02-33	■ CONTRATOS	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa (Art.55 Ley 80 de 1993). 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.02-35	■ CONVENIOS	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.02 Secretaría de Coordinación y Control

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.02-36	■ 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.
1.02-42	■ CUENTAS PAGADAS	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.02-43	■ CUENTAS POR PAGAR	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.02-70	■ INFORMES	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 8


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA: 1.02 Secretaría de Coordinación y Control


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.02-84	■ LIBROS	10	X				Poseen valor administrativo y legal. 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).
1.02-92	■ LICITACIONES PÚBLICAS	20	X				Estos documentos contienen las metodologías, herramientas y estándares implementados para garantizar los procesos a través de los cuales se seleccionan funcionarios de la entidad. Mantienen su vigencia mientras son actualizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.02-96	■ MANUALES	20	X				Estos documentos contienen las metodologías, herramientas y estándares implementados para garantizar los procesos a través de los cuales se seleccionan funcionarios de la entidad. Mantienen su vigencia mientras son actualizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 6 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.02 Secretaría de Coordinación y Control


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.02-102	■ NÓMINAS	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.02-112	■ ORDENES DE PAGO	20	X				Estos documentos corresponden a actos por los que la autoridad administrativa específica y ordena movimientos en los inventarios del material de guerra del Departamento. Son considerados documentos misionales.
1.02-113	■ ORDENES DE TRABAJO	20	X				Estos documentos corresponden a actos por los que la autoridad administrativa específica y ordena movimientos en los inventarios del material de guerra del Departamento. Son considerados documentos misionales.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 7 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.02 Secretaría de Coordinación y Control

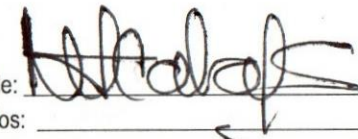
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.02-117	■ PLANES	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.02-120	■ PLANOS	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.02-127	■ PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 8 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.02 Secretaría de Coordinación y Control

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.02-131	■ PROYECTOS	20				X	Estos documentos reflejan los diferentes tipos de proyectos e realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.
1.02-141	■ REGISTROS DE CONTRATISTAS						
1.02-151	■ 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 4


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Asuntos Contenciosos  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.03.01 Unidad Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.03.01-6	■ ACUERDOS	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas. 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.
1.03.01-29	■ CONCILIACIONES	20				X	Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de la diferencias existentes. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará el 20% de la producción documental como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 4


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Asuntos Contenciosos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.03.01 Unidad Juridica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.03.01-33	■ CONTRATOS	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa (Art.55 Ley 80 de 1993). 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.03.01-35	■ CONVENIOS	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.03.01-36	■ 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 4

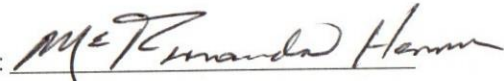
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Asuntos Contenciosos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.03.01 Unidad Jurídica


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.03.01-46	■ 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.
1.03.01-48	■ DERECHO DE PETICION	10	X				Estos documentos respaldan el derecho que la Constitución Política concede a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.03.01-106	■ ORDENANZAS	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)
1.03.01-126	■ PROCESOS JUDICIALES	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)


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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Asuntos Contenciosos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.03.01 Unidad Juridica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.03.01-131	■ PROYECTOS	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.03.01-151	■ 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.
1.03.01-159	■ TUTELAS	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)


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04 Secretaría de Hacienda


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04-1	■ ACTAS	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)
1.04-36	■ 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.
1.04-70	■ INFORMES	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.04-109	■ ORDENES	20	X				Estos documentos corresponden a actos por los que la autoridad administrativa específica y ordena movimientos en los inventarios del material de guerra del Departamento. Son considerados documentos misionales.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04 Secretaría de Hacienda

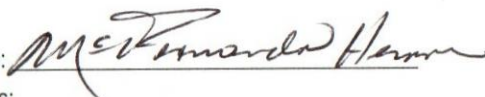
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04-127	■ PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.
1.04-131	■ PROYECTOS	20				X	Estos documentos reflejan los diferentes tipos de proyectos e realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.
1.04-151	■ 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.




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04-153	■ SALDOS BANCOS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.04-156	■ SOLICITUDES	20		X			Estos documentos respaldan las solicitudes. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FO-M9-P3-21
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Fecha de Aprobación:</b> 13/09/2017
		<b>Página:</b> 1 de 4


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Hacienda  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.01 Unidad de Contabilidad y Crédito Público

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.01-6	■ ACUERDOS	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas. 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.
1.04.01-25	■ COMPROBANTES DE EGRESO	20	X		X		Soportan la salida de la entidad. Poseen valores administrativos, fiscales y contables. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
1.04.01-30	CONCILIACIONES BANCARIAS	20				X	Documentos que certifican los resultados de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de la diferencias existentes consolidadas en las Conciliaciones Bancarias. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.
1.04.01-36	■ 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 4


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Hacienda  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.01 Unidad de Contabilidad y Crédito Público

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.01-62	■ EXTRACTOS	20				X	Documentos que certifican los resultados de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de la diferencias existentes consolidadas en las Conciliaciones Bancarias. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 4

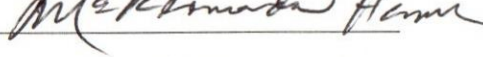
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Hacienda  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.01 Unidad de Contabilidad y Crédito Público


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.01-70	<input type="checkbox"/> INFORMES	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área. No adquieren valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.04.01-29	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES	20				X	Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de las diferencias existentes. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará el 20% de la producción documental como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.


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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Hacienda  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.01 Unidad de Contabilidad y Crédito Público

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
1.04.01-99	■ MOVIMIENTOS CONTABLES	20					X	Documentos que certifican los resultados de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de la diferencias existentes consolidadas en las Conciliaciones Bancarias. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.
1.04.01-147	■ RENDICIONES DE CUENTAS	20					X	Documentos que certifican los resultados de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de la diferencias existentes consolidadas en las Conciliaciones Bancarias. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

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


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Contabilidad y Crédito Público  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.01.01 División de Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.01.01-7	■ ACUERDOS DE GASTOS	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.04.01.01-11	■ APROPIACIONES	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.04.01.01-13	■ BALANCES	20	X				Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Contabilidad y Crédito Público  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.01.01 División de Contabilidad


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.01.01-14	■ BANCOS	20	X				Estos documentos corresponden al registro de los movimientos de bancos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará el 20% de la producción documental como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.04.01.01-19	■ CERTIFICADOS	10	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina el soporte papel después de digitalizarse (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.01.01-18	■ CAJA MENOR	20	X				Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.04.01.01-23	■ COMPROBANTES CONTABLES	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Contabilidad y Crédito Público  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.01.01 División de Contabilidad


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.01.01-30	■ CONCILIACIONES BANCARIAS	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.01.01-31	■ CONSIGNACIONES	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.01.01-34	■ CONTROL DE LOTES	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.01.01-36	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.04.01.01-38	■ CUENTAS	10	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Contabilidad y Crédito Público  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.01.01 División de Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.01.01-43	■ CUENTAS POR PAGAR	10	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.01.01-50	■ EGRESOS	20	X				Estos documentos resumen las operaciones relacionadas con el recibo o desembolso de efectivo. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.01.01-55	■ ESTADOS FINANCIEROS	10	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.01.01-63	■ EXTRACTOS BANCARIOS	10	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.01.01-71	■ INFORMES CONTABLES	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.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Contabilidad y Crédito Público  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.01.01 División de Contabilidad

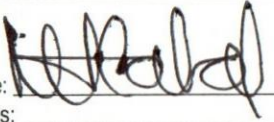
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.01.01-75	■ INFORMES DE SANEAMIENTO CONTABLE	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.04.01.01-86	■ LIBROS AUXILIARES	10	X		X		Estos documentos reflejan las operaciones contables de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.04.01.01-87	■ LIBROS CONTABLES	10	X		X		Estos documentos reflejan las operaciones contables de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.04.01.01-99	■ MOVIMIENTOS CONTABLES	10	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Contabilidad y Crédito Público  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.01.01 División de Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
1.04.01.01-102	■ NÓMINAS	100	X			X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.

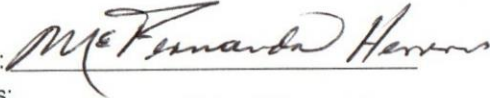
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

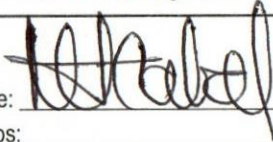
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Contabilidad y Crédito Público  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04.01.02 Centro de Recepción y Codificación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.01.02-27	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
1.04.01.02-27.01	<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.
1.04.01.02-27.02	<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 área, se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.04.01.02-43	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
1.04.01.02-43.07	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10	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.

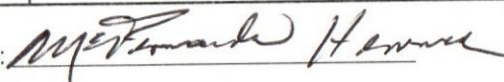
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04.02 Unidad Administrativa

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.02-36	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.04.02-25	■ COMPROBANTES DE EGRESO	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.
1.04.02-42	■ CUENTAS PAGADAS	20	X		X		Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Secretaría. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Hacienda  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.03 Unidad de Presupuesto

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.03-1	■ ACTAS	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)
1.04.03-7	■ ACUERDOS DE GASTOS	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.04.03-19	■ CERTIFICADOS	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)
1.04.03-23	■ COMPROBANTES CONTABLES	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04.03 Unidad de Presupuesto


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.03-24	■ COMPROBANTES DE BIENES Y SERVICIOS	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.03-33	■ CONTRATOS	20	X				Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse.
1.04.03-36	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.04.03-51	■ EJECUCIONES PRESUPUESTALES	20		X			Estos documentos afectan en forma definitiva la apropiación existente, es decir, que los recursos financiados mediante un registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse pues el original forma parte de las ordenes de pago, los contratos, las cuentas, etc.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04.03 Unidad de Presupuesto


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.03-96	■ MANUALES	20	X		X		Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación con el presupuesto. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
1.04.03-101	■ MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.03-124	■ PRESUPUESTO	10	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



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04.03 Unidad de Presupuesto

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.03-140	■ REGISTROS	20		X			Estos documentos afectan en forma definitiva la apropiación existente, es decir, que los recursos financiados mediante un registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse pues el original forma parte de las ordenes de pago, los contratos, las cuentas, etc.
1.04.03-106	■ ORDENANZAS	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)
1.04.03-107	■ ORDENES	20		X			Estos documentos corresponden a actos por los que la autoridad administrativa específica y ordena movimientos en los inventarios del material de guerra del Departamento. Son considerados documentos misionales.

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

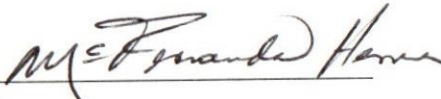
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Hacienda  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.03 Unidad de Presupuesto

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.03-114	■ PAGARES	10	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.03-117	■ PLANES	20				X	Estos documentos reflejan los diferentes tipos de planes realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.
1.04.03-131	■ PROYECTOS	20				X	Estos documentos reflejan los diferentes tipos de proyectos e realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.


 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04.03 Unidad de Presupuesto

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.03-149	■ REPORTES PRESUPUESTALES	10	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
1.04.03-150	■ RESERVAAS PRESUPUESTALES	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.
1.04.03-151	■ 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA: 1.04.05 Unidad de Tesorería

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05-13	■ BALANCES	20	X				Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.04.05-25	■ COMPROBANTES DE EGRESO	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.
1.04.05-30	■ CONCILIACIONES BANCARIAS	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.05-36	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA: 1.04.05 Unidad de Tesorería

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05-38	■ CUENTAS	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.04.05-53	■ EMBARGOS	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)
1.04.05-55	■ ESTADOS FINANCIEROS	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)
1.04.05-63	■ EXTRACTOS BANCARIOS	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)

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA: 1.04.05 Unidad de Tesorería

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05-70	■ INFORMES	10	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, 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.
1.04.05-82	■ LIBRO DE BANCOS	10	X		X		Estos documentos reflejan las operaciones contables de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.04.05-87	■ LIBROS CONTABLES	10	X		X		Estos documentos reflejan las operaciones contables de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.04.05-100	■ MOVIMIENTOS FINANCIEROS	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)

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA: 1.04.05 Unidad de Tesorería

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05-112	■ ORDENES DE PAGO	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.
1.04.05-114	■ PAGARES	10	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.05-135	■ RECAUDOS	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)
1.04.05-136	■ RECIBOS DE CAJA	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)
1.04.05-143	■ RELACIONES	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.

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA


**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Hacienda

**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.05 Unidad de Tesorería

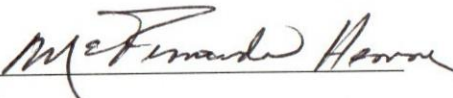
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05-151	■ RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.04.05-50	■ EGRESOS	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.
1.04.05-23	■ COMPROBANTES CONTABLES	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.05-45	■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04.05 Unidad de Tesorería

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05-102	■ NÓMINAS	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 7


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.05.02 Sección de Caja

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05.02-1	■ ACTAS	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)
1.04.05.02-19	■ CERTIFICADOS	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)
1.04.05.02-20	■ CIRCULARES	10	X				Son las comunicaciones producidas con destinatarios 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 7


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.05.02 Sección de Caja

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05.02-22	■ COMPROBANTES	20	X				<p>Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.</p>
1.04.05.02-26	■ COMPROBANTES DE PAGO	20	X				<p>Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.</p>

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 7


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.05.02 Sección de Caja

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05.02-36	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.04.05.02-46	■ 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.
1.04.05.02-47	■ DEDUCCIONES	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.04.05.02-70	■ INFORMES	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 7


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Tesorería  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04.05.02 Sección de Caja

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05.02-102	■ NÓMINAS	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.04.05.02-144	■ RELACIONES DE PAGOS	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.04.05.02-146	■ RENDICIONES DE CUENTA	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 7


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Tesorería  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04.05.02 Sección de Caja

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05.02-23	■ COMPROBANTES CONTABLES	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.05.02-25	■ COMPROBANTES DE EGRESO	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.05.02-30	■ CONCILIACIONES BANCARIAS	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.05.02-45	■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 6 de 7

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.05.02 Sección de Caja

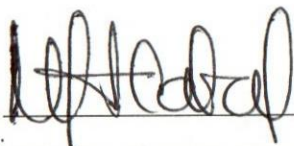
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05.02-94	■ LISTADOS	20	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.04.05.02-102	■ NÓMINAS	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales. descuentos legales. judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.04.05.02-111	■ ORDENES DE GASTO	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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 7 de 7


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.04.05.02 Sección de Caja

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05.02-136	■ RECIBOS DE CAJA	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)
1.04.05.02-158	■ SOPORTES BANCARIOS	20	X			X	Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

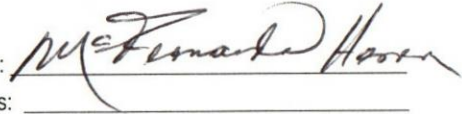
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

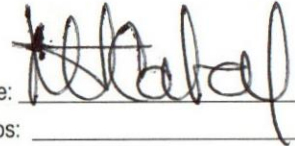



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.04.06 Unidad de rentas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04.05-36	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05 Secretaría de Servicios Administrativos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	SICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05-1	■ ACTAS	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)
1.05-10	■ APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.05-15	■ BECAS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.05-18	■ CAJA MENOR	20	X				Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05 Secretaría de Servicios Administrativos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	SICCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05-20	■ CIRCULARES	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).
1.05-21	■ COMPROBANTES	20	X				Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.05-33	■ CONTRATOS	20	X				Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05 Secretaría de Servicios Administrativos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	SICCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05-35	■ CONVENIOS	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.05-36	■ 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.
1.05-70	■ INFORMES	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.05-78	■ INVENTARIOS	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05 Secretaría de Servicios Administrativos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	SICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05-79	■ INVESTIGACIONES	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.05-81	■ LEGALIZACION DE VIÁTICOS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.05-92	■ LICITACIONES PÚBLICAS	20	X				Estos documentos contienen las metodologías, herramientas y estándares implementados para garantizar los procesos a través de los cuales se seleccionan funcionarios de la entidad. Mantienen su vigencia mientras son actualizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.05-96	■ MANUALES	20	X		X		Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación con el presupuesto. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.

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

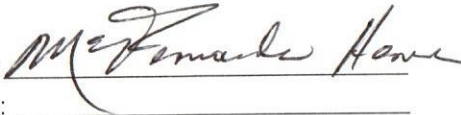
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05 Secretaría de Servicios Administrativos


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	SICCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05-108	■ ÓRDENES	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.05-119	■ PLANILLAS DE CONTROL	10		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.05-123	■ PÓLIZAS DE SEGUROS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.05-127	■ PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.
1.05-138	■ RECIBOS DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.05 Secretaría de Servicios Administrativos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	SICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05-151	■ 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.
1.05-2	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Humanos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.01.01 División de Registro y Selección


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.01.01-19	■ CERTIFICADOS	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)
1.05.01.01-102	■ NÓMINAS	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.



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

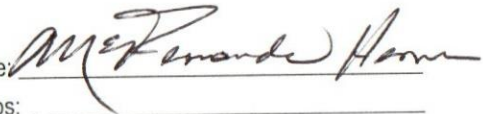
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Humanos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.01.01 División de Registro y Selección


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.01.01-105	■ NOVEDADES DE PERSONAL	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales. descuentos legales. judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.05.01.01-133	■ PRUEBAS DE SELECCIÓN	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales. descuentos legales. judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Humanos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.01.01 División de Registro y Selección

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.01.01-148	■ REPORTE DE ACCIDENTES	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales. descuentos legales. judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.05.01.01-27	■ COMUNICADOS DE SELECCIÓN	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales. descuentos legales. judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Humanos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.01.02 División de Desarrollo de Personal

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.01.02-1	■ ACTAS	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)
1.05.01.02-6	■ ACUERDOS	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.05.01.02-15	■ BECAS	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).

 Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 3

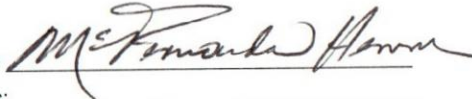
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Humanos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.01.02 División de Desarrollo de Personal

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.01.02-36	■ 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.
1.05.01.02-70	■ INFORMES	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.05.01.02-102	■ NÓMINAS	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.


 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Humanos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.01.02 División de Desarrollo de Personal

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.01.02-117	■ PLANES	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.01.02-125	■ PROCESOS DISCIPLINARIOS	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Servicios Administrativos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.01 Unidad de Recursos Humanos


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.01-36	■ 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.
1.05.01-102	■ NÓMINA	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.05.01-21	■ COMPROBANTES	20	X				Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Servicios Administrativos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.01 Unidad de Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.01-70	■ INFORMES	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.05.01-108	■ ÓRDENES	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria del 20%. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

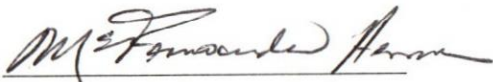
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Humanos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.01.04 División de Servicio Médico

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.01.04-15	■ BECAS	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria del 20%. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.01.04-41	■ CUENTAS MEDICAS	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria del 20%. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.01.04-66	■ INSCRIPCIÓN SERVICIOS MÉDICOS	10	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
1.05.01.04-118	■ PLANILLAS	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria del 20%. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

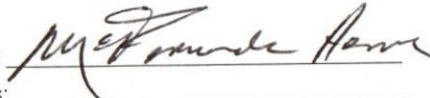
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

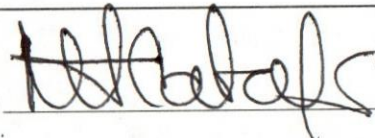



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Humanos  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.05.01.03 División de Prestaciones Sociales

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.01.03-27	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.05.01.03-51	■ LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES	10	X		X		Estos documentos tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.01.03-84	■ 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.
1.05.01.03-84	■ APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 2

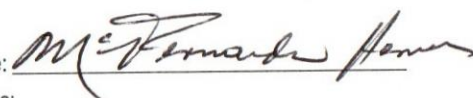
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Materiales  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.02.02 División de Inmuebles, Servicios y Archivo

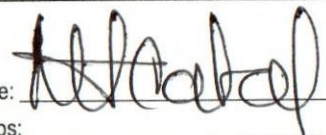
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.02.02	■ CONTRATOS	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa (Art.55 Ley 80 de 1993). 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.02.02	■ CORRESPONDENCIA	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 área, se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.05.02.02	■ EXPEDIENTES DE ENTIDADES LIQUIDADAS	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria del 20%. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.02.02	■ HISTORIALES	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.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Materiales  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.02.02 División de Inmuebles, Servicios y Archivo

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.02.02	■ ORDENANZAS	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas. 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.
1.05.02.02	■ ORDENES	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.
1.05.02.02	■ RECIBOS DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	10	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.


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

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

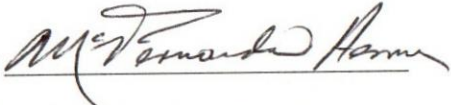
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Servicios Administrativos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.02 Unidad de Recursos Materiales

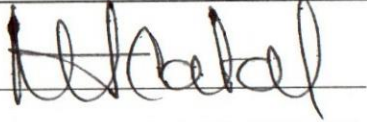
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.02	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.05.02	■ LIBROS CONTABLES	10	X		X		Estos documentos reflejan las operaciones contables de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.02	■ ORDENES DE ALMACEN	10	X		X		Estos documentos reflejan las operaciones contables de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.02	■ ORDENES DE ALMACEN	20	X				Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse.
1.05.02	■ CONTRATOS	20	X				Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Servicios Administrativos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.02 Unidad de Recursos Materiales

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.02	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.05.02	■ LICITACIONES PÚBLICAS	20	X				Estos documentos contienen las metodologías, herramientas y estándares implementados para garantizar los procesos a través de los cuales se seleccionan funcionarios de la entidad. Mantienen su vigencia mientras son actualizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.05.02	■ REGISTROS DE PROVEEDORES	10	X		X		Estos documentos reflejan las operaciones contables de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. 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:** Secretaría General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Materiales  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.02.03 División de Muebles, Seguros e Inventarios

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.02.03-1	■ ACTAS	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)
1.05.02.03-36	■ 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.
1.05.02.03-68	■ HISTORIALES	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)
1.05.02.03-70	■ INFORMES	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

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

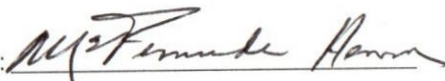
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Materiales  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.02.03 División de Muebles, Seguros e Inventarios

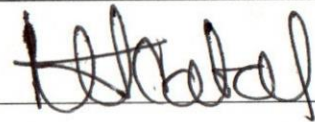
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.02.03-78	■ INVENTARIOS	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria del 20%. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.02.03-107	■ ORDENES	10	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.05.02.03-115	■ PAZ Y SALVOS	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria del 20%. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.02.03-119	■ PLANILLAS DE CONTROL	10		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Materiales  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.02.03 División de Muebles, Seguros e Inventarios

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.02.03-123	■ PÓLIZAS DE SEGUROS	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria del 20%. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.02.03-145	■ REMATES DE VEHÍCULOS	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria del 20%. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05.02.03-155	■ SINIESTROS	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria del 20%. 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 2

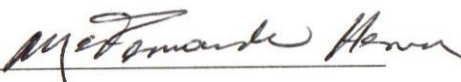
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Materiales  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.02.04 División de Administración y Mantenimiento del Edificio Departamental


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.02.04-36	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.05.02.04-84	■ LIBROS	10	X				Poseen valor administrativo y legal. 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).
1.05.02.04-108	■ ÓRDENES	10	X				Poseen valor administrativo y legal. 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Materiales  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.02.04 División de Administración y Mantenimiento del Edificio Departamental

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.02.04-115	■ PAZ Y SALVOS	10	X				Poseen valor administrativo y legal. 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).
1.05.02.04-116	■ PERMISOS ESPECIALES	10	X				Poseen valor administrativo y legal. 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).


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

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

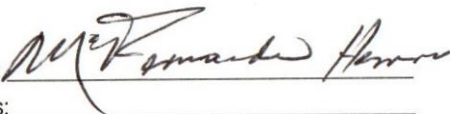
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Servicios Administrativos  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05.03 Unidad de Sistematización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.03-27	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.05.03-53	■ MANUALES	20	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.
1.05.03-58	■ NÓMINAS	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.05.03-84	■ 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.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Servicios Administrativos  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.05.03 Unidad de Sistematización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05.03-15	■ CIRCULARES	10	X				Son las comunicaciones producidas con destinatarios internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.05.03-24	■ CONTRATOS	20	X				Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. Sin embargo, debido a la baja producción documental, 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 13


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-1	■ ACTAS	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)
1.06-36	■ 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.
1.06-38	■ CUENTAS	10	X		X		Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.06-54	■ ESCALAFONES	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

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


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-65	■ FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN PARA ADQUIRIR TARJETA PROFESIONAL	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-73	■ INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - FER	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-76	■ INFORMES ESTADÍSTICOS	10	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.
1.06-77	■ INSCRIPCIONES	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-82	■ LIBRO DE BANCOS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-83	■ LIBRO DE RADICACION	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-120	■ PLANOS	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.06-130	■ PROTOCOLIZACIONES	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-6	■ ACUERDOS	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)
1.06-20	■ CIRCULARES	10	X				Son las comunicaciones producidas con destinatarios internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.06-32	■ CONTABILIDAD	10	X				Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes
1.06-46	■ 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 13


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-52	■ ELIMINAR	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-70	■ INFORMES	10	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.
1.06-80	■ INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

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


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-104	■ NOVEDADES	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. 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.
1.06-118	■ PLANILLAS	10		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.06-131	■ PROYECTOS	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 7 de 13


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-151	■ 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.
1.06-19	■ CERTIFICADOS	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)
1.06-33	■ CONTRATOS	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa (Art.55 Ley 80 de 1993). 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. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 8 de 13


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-91	■ LICITACIONES	20	X				Estos documentos reflejan las licitaciones e invitaciones públicas declaradas desiertas. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.06-102	■ NÓMINAS	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 9 de 13


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-105	■ NOVEDADES DE PERSONAL	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.06-127	■ PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 10 de 13


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-160	■ VALES DE COMBUSTIBLE	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-35	■ CONVENIOS	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.06-56	■ ESTUDIO DE ALCANTARILLADO	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-57	■ ESTUDIO DE SUELO	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 11 de 13

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Secretaría de Educación


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-128	■ PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.
1.06-132	■ PROYECTOS	10	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
1.06-37	■ COTIZACIONES	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.06-39	■ CUENTAS DE COBRO	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 12 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.06 Secretaría de Educación

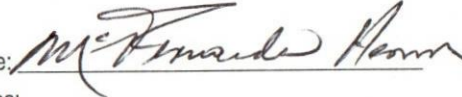
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-42	■ CUENTAS PAGADAS	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.06-58	■ ESTUDIOS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-59	■ EVALUACIONES	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-117	■ PLANES	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

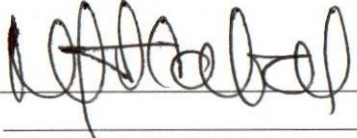



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 13 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.06 Secretaría de Educación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-122	■ POLIZAS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-129	■ PROPUESTAS	10	X		X		Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.06-143	■ RELACIONES	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.


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 10


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.07 Secretaria de Obras Públicas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07-1	■ ACTAS	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 20 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)
1.07-19	■ CERTIFICADOS	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 20 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)
1.07-33	■ 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, luego de los cuales pueden eliminarseUna 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 10


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.07 Secretaria de Obras Públicas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07-36	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.07-42	■ CUENTAS PAGADAS	20	X		X		Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.07-58	■ ESTUDIOS	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 20 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)

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 10


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.07 Secretaria de Obras Públicas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07-70	■ 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.
1.07-92	■ LICITACIONES PÚBLICAS	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, 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 10


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.07 Secretaria de Obras Públicas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07-102	■ NÓMINAS	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. 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. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.07-105	■ NOVEDADES DE PERSONAL	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)
1.07-120	■ PLANOS	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)

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 10


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.07 Secretaria de Obras Públicas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07-127	■ PROGRAMAS	20	X		X		Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a las actividades viales. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
1.07-131	■ PROYECTOS	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)
1.07-129	■ PROPUESTAS	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)

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 6 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.07 Secretaria de Obras Públicas


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07-143	■ RELACIONES	10	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 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)
1.07-151	■ 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.
1.07-160	■ VALES DE COMBUSTIBLE	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)

 Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 7 de 10

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.07 Secretaria de Obras Públicas


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07-127	PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.
1.07-131	PROYECTOS	20				X	Estos documentos reflejan los diferentes tipos de proyectos e realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 8 de 10


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.07 Secretaria de Obras Públicas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07-35	CONVENIOS	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.07-56	ESTUDIO DE ALCANTARILLADO	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 20 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)
1.07-57	ESTUDIO DE SUELO	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 20 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)

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 9 de 10

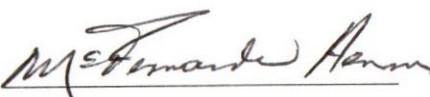
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.07 Secretaria de Obras Públicas

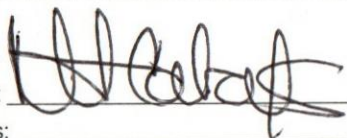
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07-37	COTIZACIONES	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.07-39	CUENTAS DE COBRO	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.07-59	EVALUACIONES	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 10 de 10

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.07 Secretaria de Obras Públicas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07-117	PLANES	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.07-118	PLANILLAS	10		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.07-122	POLIZAS	10		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

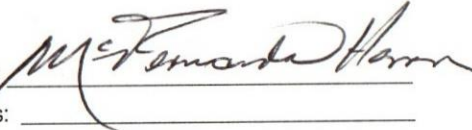
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria de Obras Públicas  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.07.05 Unidad de Asistencia Técnica a la Acción Comunal

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.07.05-25	<input checked="" type="checkbox"/>  COMPROBANTES DE EGRESO	20	X			X	Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.08 Secretaría de Agricultura y Fomento

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.08-1	■ ACTAS	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)
1.08-6	■ ACUERDOS	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)
1.08-20	■ CIRCULARES	10	X				Son las comunicaciones producidas con destinatarios internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.08-32	■ CONTABILIDAD	10	X				Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes
1.08-36	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos 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	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 3

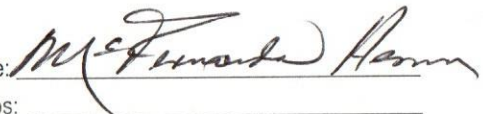
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.08 Secretaría de Agricultura y Fomento

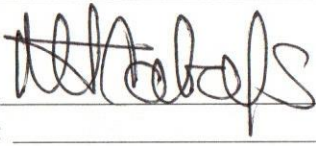
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.08-46	■ DECRETOS	10	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas expedidas por el despacho. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.08-52	■ ELIMINAR	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.
1.08-70	■ INFORMES	10	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, 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.
1.08-80	■ INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	10		X			Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original


 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.08 Secretaría de Agricultura y Fomento

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.08-104	■ NOVEDADES	100	X		X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. 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.
1.08-118	■ PLANILLAS	10		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.08-131	■ PROYECTOS	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.08-151	■ 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.

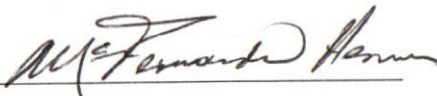
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

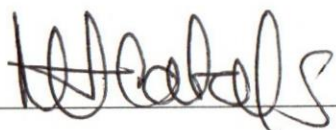
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaría Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-01	■ ACTAS	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)
1.10-01	■ 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.

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 8


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaria Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-1	■ ACTAS	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)
1.10-21	■ COMPROBANTES	20	X				Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.10-33	■ CONTRATOS	20	X				Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 8


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaria Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-35	■ CONVENIOS	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.10-36	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.10-44	■ DECLARACIONES EXTRAJUICIO	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.10-64	■ FORMATOS PROGRAMAS DE VIVIENDA	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 8


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.10 Secretaria Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-91	■ LICITACIONES	20	X				Estos documentos reflejan las licitaciones e invitaciones públicas declaradas desiertas. Poseen valor legal. fiscal. contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.10-117	■ PLANES	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.10-122	■ POLIZAS	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 8


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaria Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-141	■ REGISTROS DE CONTRATISTAS	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.
1.10-151	■ 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.
1.10-157	■ SOLICITUDES DE OBRAS	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 8


**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.10 Secretaria Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-120	■ PLANOS	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.10-128	■ PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.
1.10-132	■ PROYECTOS	20				X	Estos documentos reflejan los diferentes tipos de proyectos e realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 6 de 8


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaria Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-37	■ COTIZACIONES	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.10-39	■ CUENTAS DE COBRO	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.10-42	■ CUENTAS PAGADAS	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.10-58	■ ESTUDIOS	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 7 de 8

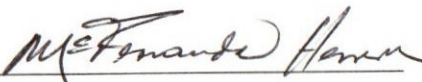
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaria Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-59	■ EVALUACIONES	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.10-70	■ INFORMES	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.10-118	■ PLANILLAS	10		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.10-127	■ PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 8 de 8


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaria Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-129	■ PROPUESTAS	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.10-131	■ PROYECTOS	10	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
1.10-143	■ RELACIONES	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.

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_


Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FO-M9-P3-21
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Fecha de Aprobación:</b> 13/09/2017
		<b>Página:</b> 1 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.11 Secretaria de Desarrollo Comunitario


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-1	■ ACTAS	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)
1.10-21	■ COMPROBANTES	20	X				Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.10-33	■ CONTRATOS	20	X				Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.11 Secretaria de Desarrollo Comunitario

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-35	■ CONVENIOS	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.10-36	■ CORRESPONDENCIA	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.
1.10-44	■ DECLARACIONES EXTRAJUICIO	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.10-64	■ FORMATOS PROGRAMAS DE VIVIENDA	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original




 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 4: Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1.11 Secretaria de Desarrollo Comunitario

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-91	■ LICITACIONES	20	X				Estos documentos reflejan las licitaciones e invitaciones públicas declaradas desiertas. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.10-117	■ PLANES	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.10-122	■ POLIZAS	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, , se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.




 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FO-M9-P3-21
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Fecha de Aprobación:</b> 13/09/2017
		<b>Página:</b> 4 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.11 Secretaria de Desarrollo Comunitario


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-141	■ REGISTROS DE CONTRATISTAS	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.
1.10-151	■ 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.
1.10-157	■ SOLICITUDES DE OBRAS	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original

4

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.11 Secretaria de Desarrollo Comunitario


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-120	■ PLANOS	10	X		X		Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.10-128	■ PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.
1.10-132	■ PROYECTOS	20				X	Estos documentos reflejan los diferentes tipos de proyectos e realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 6 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.11 Secretaria de Desarrollo Comunitario


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-37	■ COTIZACIONES	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.10-39	■ CUENTAS DE COBRO	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.10-42	■ CUENTAS PAGADAS	10		X			Estos documentos registran las obligaciones de la entidad sobre sus proveedores. Deberán conservarse cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.10-58	■ ESTUDIOS	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 7 de 8

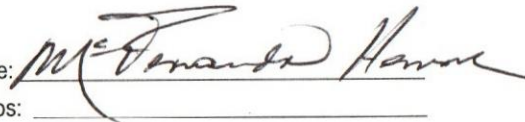
**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.11 Secretaria de Desarrollo Comunitario

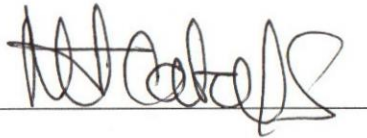
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-59	■ EVALUACIONES	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.10-70	■ INFORMES	10	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, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.10-118	■ PLANILLAS	10		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.10-127	■ PROGRAMAS	10				X	Estos documentos reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación los documentos que sirven para comprobar el cumplimiento de las normas relacionadas con Capacitación a Pre-Pensionados y Dotación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 8 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 4:** Septiembre 29 de 1977 - Mayo 02 de 2000  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.11 Secretaria de Desarrollo Comunitario

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.10-129	■ PROPUESTAS	10	X				Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área, Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Se digitalizan para consulta y preservación del original
1.10-131	■ PROYECTOS	10	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
1.10-143	■ RELACIONES	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.

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General