

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 1 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03 - 02 | ■ ACTAS | | | | | | | |
| 1.03 - 02.38 | ┌ Actas de Comité Técnico • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia | 1 | 9 | X | | X | | Documentos que contienen información que permite dirigir y evaluar, el desempeño en términos de eficiencia y eficacia institucional referente a las decisiones tomadas al interior de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.03 - 07 | ■ CIRCULARES | | | | | | | |
| 1.03 - 07.01 | ┌ Circulares Informativas • Circular | 1 | 4 | | X | | | Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 2 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | <p>La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario se puedan generar por su emisión.</p> <p>Son documentos que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario y por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p> |
| 1.03 - 12 1.03 - 12.14 | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Ficha FIPID • Elemento PEP • Solicitud del contrato • Solicitud Talento Humano • Estudios previos prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión • Estudio de sector • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal | 2 | 18 | | | X | X | <p>Documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la dependencia, para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Evidencian la contratación de personas naturales cuando no se disponga de personal de planta o se requiera conocimiento especializado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de terminación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una</p> |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

| | | |
|---|--|--|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 3 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Inicio de Contratación y Certificado de Insuficiencia de Personal expedida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional • Propuesta de servicios • Hoja de vida – SIGEP • Declaración bienes y rentas - SIGEP • Fotocopia cédula de ciudadanía • Certificado judicial-policia nacional • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación • Certificación del boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría general de la república • Soportes estudios académicos • Tarjeta profesional • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión • Soportes experiencia profesional • Planilla de pago de salud y pensión • Escogencia de ARL • Examen Médico Pre ocupacional • Fotocopia del registro único tributario (RUT) • Creación terceros persona jurídica • Creación de terceros Persona Natural | | | | | | | muestra representativa del 5%, de los contratos relacionados con el fortalecimiento y modernización del componente preventivo de la acción disciplinaria del proceso de la dependencia, con el fin de evidenciar las actividades de prestación de servicios desarrolladas. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 4 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Certificado de talento humano • Certificado idoneidad y experiencia • Formulario datos personales adicionales y autorización de tratamiento • Concepto Jurídico • Contrato • Registro presupuestal • Póliza • Publicación en SECOP • Inscripción en Contabilidad SAP • Oficio Designando Supervisor y/o Interventor • Registro Presupuestal de Compromiso - RPC • Acta de Inicio • Factura • Cuenta de Cobro o Documento Equivalente • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Justificación del Supervisor y/o Interventor para Otro Sí o adición • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - (cuando aplique) • Minuta de Otro sí, adición o modificación debidamente firmada por las partes. • Garantías Adicionales | | | | | | | |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 5 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acta de Informe Final Acta de Pago Final | | | | | | | |
| 1.03 - 12.17 | Contratos de Suministros <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos Solicitud de disponibilidad presupuestal Análisis de justificación y conveniencia Términos de referencia Propuesta y/o cotizaciones Ofertas Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Fotocopia cédula Fotocopia del Rut Fotocopia de antecedentes disciplinarios Fotocopia de antecedentes fiscales Hoja de vida en formato único Fotocopia tarjeta profesional Fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social Resolución o acta de adjudicación Concepto jurídico | 2 | 18 | | | X | X | <p>Documentos que contienen información de los contratos de suministro realizados por la dependencia para la adquisición de bienes o servicios, para cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos para el suministro de gasolina, con el fin de evidenciar las actividades de suministro desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p> |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 6 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto minuta contrato • Para Persona Jurídica • Certificado de existencia y representación legal • Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal • Certificado de prestación de servicios • Fotocopia del Nit • Etapas Contractual • Contrato • Certificado de cámara de comercio • Publicación en la página Web de la Gobernación o Diario Oficial • Certificación de publicación en página Web • Recibo de pago de impuesto de timbre • Cuenta de Cobro • Otro Si • Modificaciones al contrato • Adiciones al contrato • Prórroga al contrato • Informe de Inventario | | | | | | | |
| 1.03 - 18 | <ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud | 2 | 8 | | | | X | Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 7 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Respuesta | | | | | | | <p>quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.</p> |
| 1.03 - 27 | <ul style="list-style-type: none"> INFORMES | | | | | | | |
| 1.03 - 27.01 | <ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Control Informes Comunicación oficial | 1 | 9 | X | | | X | <p>Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión v 9 años en el Archivo Central.</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 8 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.03 - 27.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicación oficial | 1 | 9 | X | | X | | Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.03 - 27.39 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial | 2 | 3 | | X | | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las áreas. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión del Despacho del Gobernador. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 9 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión | | | | | | | último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". |
| 1.03 - 27.58 | <ul style="list-style-type: none"> Informes de proyección del sistema presupuestal Informe Comunicación oficial Actas de reunión | 1 | 9 | X | | | | Documentos que contienen información sobre las proyecciones presupuestal de las dependencias para un periodo determinado, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades planeadas. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que conforme el expediente. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. Son documentos con valor secundario, que pueden ser testimoniales, informativos o históricos y serán de conservación permanente en su soporte original |
| 1.03 - 27.80 | <ul style="list-style-type: none"> Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Informe Comunicación oficial Actas | 1 | 9 | X | | | | Estos documentos que contienen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Poseen valor secundario y sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad. Al |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 10 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico y conservan permanentemente. |
| 1.03 - 42 | ■ PLANES | | | | | | | |
| 1.03 - 42.10 | ┌ Planes de Acción • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Actas • Informes | 1 | 9 | | X | | | Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo que se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". |
| 1.03 - 48 | ■ PROCESOS DISCIPLINARIOS • Queja • Informes • Auto de apertura de la investigación • Citación • Cargos y Descargos • Actas | 2 | 8 | | | X | X | Documentos que permiten evidenciar los procesos adelantados por la dependencia, por las presuntas faltas u omisiones de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adiciones. El cierre del expediente se realizara con el documento que ordene el archivo o con el que quede en firme la decisión y, con su fecha, se contara el tiempo de retención establecido para Archivo de Gestión (2 años) y en Archivo Central (8 años). Lo anterior, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria prescribe a los 5 años según lo establecido por la Ley 734 de 2002 en el |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 11 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración • Auto concediendo o rechazando recursos • Notificación personal • Resolución • Notificación • Comunicación oficial • Edictos • Recursos | | | | | | | <p>prescribe a los 5 años, según lo establecido por la Ley 734 de 2002 en el artículo 30, modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011. Se seleccionara una muestra del 5% del total de expedientes cerrados en cada vigencia, considerando la relevancia de la medida tomada a nivel local.</p> <p>Se seleccionan y digitalizan para su conservación en ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p> |
| 1.03 - 50 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | | | | | |
| 1.03 - 50.60 | <input type="checkbox"/> Programas de Sensibilización en Materia Disciplinaria <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicación oficial • Registro de asistencia | 1 | 9 | X | | | | <p>Documentos que contienen información en la sensibilización en materia disciplinaria a los servidores públicos de la entidad. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de finalizado el programa, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> |
| 1.03 - 51 | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS | | | | | | | |
| 1.03 - 51.20 | <input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicación oficial • Viabilidad sectorial • Formulación del proyecto | 1 | 9 | X | | X | | <p>Documentos que contienen información de los proyectos de inversión para la ejecución las actividades de los diferentes programas y planes de la dependencia, realizados en cumplimiento de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. La subserie documental se considera de valor secundario. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. se digitalizan para consulta v</p> |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

12 de 13

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

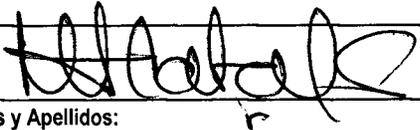
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de requisitos • Ficha EBI • Ficha Fipid • Certificación valores unitarios • Ficha MGA Web • Solicitud concepto favorable modificación presupuesta • Metodología • Presupuesto • Decreto • Solicitud PEP • Actas | | | | | | | conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.03 - 54 | <ul style="list-style-type: none"> ■ RESOLUCIONES • Resolución • Notificación | 1 | 19 | X | | X | | Actos administrativos que contienen órdenes escritas de carácter general, suscritas por el jefe de la Dependencia para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 13 de 13 |

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------|--|--------------------|-----------------|----------------------|--|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | la última resolución que se incluya del año fiscal. Una vez se realiza la transferencia al Archivo Central, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |
| Firma: |  | | | Firma: | MONTA TORRES YOLANDA | | | |
| Nombres y Apellidos: | | | | Nombres y Apellidos: | | | | |
| Cargo: | Secretario General | | | Cargo: | Responsable del Área de Gestión Documental | | | |