



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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120 - 02	■ ACTAS							
1.120 - 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.
1.120 - 07	■ CIRCULARES							
1.120 - 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. 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. 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.
1.120 - 07.02	┌ Circulares Normativas • Circular	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter normativo, que consisten en instrucciones mediante los cuales la entidad informa una obligación a

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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.120 - 12	■ CONTRATOS							
1.120 - 12.01	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • <u>Persona Jurídica</u> • Solicitud de contratación • Estudios previos contratos de arrendamiento • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de arrendamiento • Lista chequeo contrato arrendamiento persona jurídica o persona natural • Copia escritura pública • Copia certificado libertad y tradición • Documento uso de suelo • Certificado existencia y representación legal • Órgano que autoriza la contratación • Contrato de administración • Cédula ciudadanía representante legal • Certificado antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Comprobante pago aportes parafiscales 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de arrendamiento celebrados por la dependencia, relacionados con bienes muebles o inmuebles, que permitan el desarrollo de las actividades de la Entidad de forma eficiente y efectiva. 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 con mayor valor, con el fin de evidenciar las actividades de arrendamiento desarrolladas por la dependencia. 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.

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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Creación terceros persona jurídica • Registro único tributario • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor • Reporte cámara de comercio • Comunicaciones oficiales • Acta de recibo • Certificación supervisor para pagos • Acta de entrega • <u>Persona Natural</u> • Solicitud de contratación • Estudios previos contratos de arrendamiento • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de arrendamiento • Lista chequeo contrato arrendamiento persona natural • Copia escritura pública • Copia certificado libertad y tradición • Documento uso de suelo • Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato (propietario, apoderado, representante legal) • Poder debidamente otorgado 							

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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Creación de terceros Persona Natural • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor • Reporte cámara de comercio • Acta de recibo • Comunicación oficial • Certificación supervisor para pagos • Acta de Entrega 							
1.120 - 12.05	<input checked="" type="checkbox"/> Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Aviso • Lista precalificación • Proyecto de pliego de condiciones • Observaciones al proyecto de pliego • Respuesta a las observaciones • Resolución de apertura 	2	18			X	X	<p>Documentos que contienen información de los contratos celebrados por la dependencia, con el fin de realizar estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad y factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. 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 relacionados con la consultoría para el análisis, implementación, ajuste y activación de los</p>

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Pliego de condiciones definitivo Audiencia de aclaración/riesgos Visita técnica no obligatoria Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a las observaciones Adendas Resolución comité evaluador Acta de cierre del proceso Propuestas Evaluación de las propuestas Informe preliminar de evaluación Observaciones a los informes de evaluación Respuesta a las observaciones Resolución de adjudicación/ o declaratoria de desierta 							componentes del sistema SAP, con el fin de evidenciar las actividades de consultoría desarrolladas por la dependencia. 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.
1.120 - 12.11	Contratos de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de interventoría realizados por la dependencia para realizar el seguimiento a la ejecución de contratos a temas específicos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico señalados por la ley. Se orientan al 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 de mayor valor, relacionados con asuntos administrativos y financieros, con el fin de evidenciar las actividades de interventoría realizadas en la dependencia. Se digitalizan

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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencia de aclaración/riesgos • Visita técnica no obligatoria • Observaciones al pliego de condiciones • Respuesta a las observaciones • Adendas • Resolución comité evaluador • Acta de cierre del proceso • Propuestas • Evaluación de las propuestas • Recomendación comité evaluador preliminar • Observaciones a los informes de evaluación • Respuesta a las observaciones • Acta recomendación adjudicación/desierta comité contratación • Acta de audiencia • Resolución de adjudicación/o declaratoria de desierta • Contrato • Creación de terceros Persona Natural • Creación terceros persona jurídica • Registro presupuestal 							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.
1.120 - 12.14	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Ficha FIPID • Elemento PEP • Solicitud del contrato • Solicitud Talento Humano 	2	18			X	X	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

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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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-policía 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 • Registro SIIF nación 							<p>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 muestra representativa del 5%, de los contratos relacionados con el fortalecimiento y modernización 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.</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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Acta de Informe Final • Acta de Pago Final 							
1.120 - 12.17	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Suministros • Solicitud de contratación 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de suministro realizados por la dependencia para la adquisición de bienes o servicios,

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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Propuesta • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificado de existencia y representación legal • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales • Registro Único Tributario RUT • Creación de terceros Persona Natural • Creación terceros persona jurídica • Registro SIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Lista de chequeo orden de compra • Registro presupuestal • Aprobación póliza • Reporte Cámara de Comercio • Acta de inicio • Informe de Actividades 							<p>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>

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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión Comunicación oficial Informe final Acta de Terminación y Liquidación Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista 							
1.120 - 12.19	Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de disponibilidad presupuestal Documento de creación Decreto de nombramiento Acta de posesión Autorización para la suscripción contrato Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato Certificado de antecedentes judiciales Certificado antecedentes disciplinarios Certificado antecedentes fiscales Certificación de pago aportes parafiscales Registro único tributario Registro SIIF nación Certificación bancaria Acto administrativo que justifica la contratación Contrato Lista chequeo contrato interadministrativo 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos interadministrativos suscritos entre la entidad y otra o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. 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 temas relacionados con las finanzas y el presupuesto de la entidad, investigación y tecnología, con el fin de evidenciar las actividades contractuales 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.

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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Registro presupuestal Póliza única Aprobación póliza Comunicación al supervisor Acta de inicio Reporte cámara de comercio Comunicación oficial Informe actividades/ certificación cumplimiento/ comprobante ingreso almacén general Acta de archivo 							
1.120 - 13	■ CONVENIOS							
1.120 - 13.03	<ul style="list-style-type: none"> Convenios Interadministrativos Solicitud del convenio Certificado de existencia y representación legal Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros) Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los convenios interadministrativos suscritos por la entidad con otras entidades públicas, para coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas, 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 convenios celebrados, con el fin de evidenciar las actividades de coordinación y cooperación 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.

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: 12 de 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad Certificación de pago aportes parafiscales Registro único tributario Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES Convenio Comunicación oficial Comunicación al supervisor 							
1.120 - 15	■ CUENTAS							
1.120 - 15.01	<input type="checkbox"/> Cuentas Mensuales Pagadas <ul style="list-style-type: none"> Factura Comunicación oficial Cuenta de cobro Registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Resolución 	2	18		X			Documentos que contienen información de las cuentas mensuales pagadas por la entidad, con el fin de atender diversas obligaciones con personas naturales y jurídicas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se eliminan por carecer de valores secundarios. Lo que establece es conservación de 10 años y que ello puede hacerse en papel, medio técnico, magnético o electrónico. (Ley 962 de 2005, artículo 28). La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120 - 27	■ INFORMES							
1.120 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado	1	9	X		X		Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones

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 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial 							<p>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 Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.120 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Acta de reunión Comunicación oficial 	1	9	X		X		<p>Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias de la Entidad. Contiene la información de la gestión adelantada por 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 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 Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.120 - 27.77	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Acuerdo de Reestructuración de Pasivos <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial Acta de Comité de Seguimiento 	1	9	X				<p>Documentos que contienen información periódica del seguimiento realizado por la dependencia al Acuerdo de Reestructuración de Pasivos. 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. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para conservación</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: 14 de 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

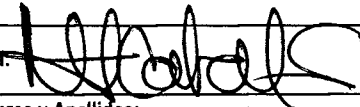
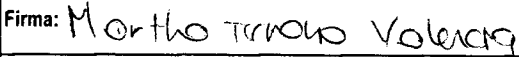
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								permanente, como evidencia de la gestión realizada por la dependencia en la reestructuración de los pasivos.
1.120 - 51	■ PROYECTOS							
1.120 - 51.20	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicación oficial • Viabilidad sectorial • Formulación del proyecto • Verificación de requisitos • Ficha EBI • Ficha Fipid • Certificación valores unitarios • Ficha MGA Web • Solicitud concepto favorable modificación presupuesta • Metodología • Presupuesto • Decreto • Solicitud PEP • Actas 	1	9	X			X	Documentos que contienen información de los proyectos de inversión para la ejecución de 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 y 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.
1.120 - 53	■ REGISTROS							
1.120 - 53.13	<input type="checkbox"/> Registros de Operaciones de Caja Menor <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de constitución de caja menor • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP • Certificado de apertura de cuenta bancaria 	2	13			X		Documentos que registran información detallada de los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y legalización de la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas y que los registros sean oportunos y adecuados. Deberán conservarse por un periodo de quince (15) años

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: 15 de 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza para el manejo de recursos • Comprobantes de operación • Facturas • Comprobantes de gastos • Cuentas de cobro • Resolución de reconocimiento del gasto • Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF • Acta de arqueo de caja menor 							contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, cumpliendo con ello lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, la eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120 - 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 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: 
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo: Secretario General	Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental