



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

1 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.20 - 07	■ CIRCULARES							
1.120.20 - 07.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	4		X			<p>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.</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>
1.120.20 - 10	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS <ul style="list-style-type: none"> • Acta de conciliación • Registro de asistencia 	1	9		X			<p>Documentos que contienen las conciliaciones realizadas por la dependencia, para garantizar la integridad de la información relacionada con las cuentas por pagar y pagos del departamento. 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 la fecha de conciliación, 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".</p>
1.120.20 - 20	■ ESTUDIOS							
1.120.20 - 20.06	<input type="checkbox"/> Estudios de Inversiones Financieras y Patrimoniales <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de mercado financiero y portafolio • Informe de acciones y títulos valores en custodia • Informe de Constitución de Inversiones Financieras 	2	8	X				<p>Documentos que contienen información de los estudios realizados por la dependencia sobre inversiones financieras y patrimoniales del departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la realización del estudio, por tratarse de documentos que</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: 2 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.20 - 20.12	<input type="checkbox"/> Estudios sobre Capacidad de Endeudamiento y de Mercado Financiero <ul style="list-style-type: none"> • Indicador ley 358 de 1997 • Proyección servicio de la deuda publica 	2	8	X				Documentos que contienen información de los estudios realizados por la dependencia sobre capacidad de endeudamiento y mercadeo financiero del departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la realización del estudio, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente
1.120.20 - 22	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
1.120.20 - 22.01	<input type="checkbox"/> Historias de Cuentas Bancarias <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apertura • Solicitud para saldar • Solicitud de activación • Excepción de gravamen movimiento financieros • Copia convenio interadministrativo • Acto administrativo devolución de recursos • Certificaciones • Notas débito y crédito • Comunicaciones entidades financieras y fiduciaria • Solicitudes de reintegro por descuentos • Comunicaciones a subdirección de contaduría y dependencia de la administración central 	1	19		X			Documentos que contienen la información de las historias de cuentas corrientes o de ahorros, o cualquier servicio bancario que tenga el departamento con una entidad financiera que se encuentre acreditada por la Superintendencia Financiera. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del último documento o registro de la historia, 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".



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 3 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de inembargabilidad • Excepción a retención en la fuente y gravámenes • Copia de cheques • Solicitud de traslados bancarios • Seguimiento a Embargos • Comprobante de constitución depósito judicial o embargo • Comunicación de embargo y desembargo 							
1.120.20 - 27	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.120.20 - 27.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • 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 los organismos de control 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 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 Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.120.20 - 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



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

4 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								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.
1.120.20 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial Actas de reunión 	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 Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del 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".
1.120.20 - 27.64	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Embargos a Cuentas Bancarias <ul style="list-style-type: none"> Informes Acta de Comité de Embargos Constitución, Aplicación de embargos Comunicación oficial Reportes de Embargos y Remanentes 	1	9	X				Documentos que contienen la información del seguimiento periódico que realiza la dependencia a los embargos de cuentas bancarias, con el fin de definir acciones a seguir con cada una de ellas. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en 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, que se cuenta a partir de la realización del informe, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

5 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.20 - 27.101	<p>▣ Informes Mensuales de Títulos Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de títulos valores para custodia • Comunicación oficial • Informe de inventario de títulos valores • Acta de destrucción de títulos valores 	1	9		X			Documentos que contienen información mensual del seguimiento que realiza la dependencia a los diferentes títulos valores que tiene el departamento, representativos de obligaciones a cargo de personas naturales o jurídicas o a su cargo, con el fin de definir acciones a seguir con cada uno de ellos. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en 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, que se cuenta a partir de la realización del informe. Tienen valores administrativos y fiscales. No poseen valores secundarios por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.20 - 39	<p>■ ORDENES DE PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cheques • Solicitud de pago por transferencia • Comprobante de pago (cheques) • Planillas de pagos electrónicos • Registro de devolución de soportes de cuentas pagadas • Pago planillas únicas • Registro de devoluciones de cuenta por pagar • Informe de cuentas pagadas 	2	18		X			Documentos que contienen información de las órdenes de pago generadas por la dependencia, con el fin de atender diversas obligaciones del departamento, derivadas del cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del último documento o registro del año de su producción, 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".

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 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

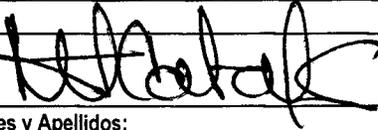
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.20 - 42	■ PLANES							
1.120.20 - 42.01	<input type="checkbox"/> Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Actas de comité del PAC • Formato de solicitud inicial o de modificación del Plan Anual Mensualizado de Caja • Informe del PAC • Comunicación oficial • Acto administrativo de aprobación 	1	9		X			Documentos que contienen información del plan anual elaborado por la dependencia con la finalidad de programar, administrar, verificar y aprobar el monto máximo mensual de fondos disponibles para gastos en la entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se eliminan porque la información se encuentra compilada en la serie de estados financieros en la Subdirección de Contaduría. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.20 - 53	■ REGISTROS							
1.120.20 - 53.14	<input type="checkbox"/> Registros de recaudo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro de pagos • Solicitud de certificación bancaria • Solicitud de débitos bancarios • Comunicaciones de entrega de soportes • Comunicaciones bancarias • Solicitud de parametrización de cuentas bancarias 	2	18		X			Documentos que contienen información de los registros de recaudo realizados por diferentes conceptos en la Entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del último documento o registro del año de su producción, 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".
1.120.20 - 54	■ RESOLUCIONES							
	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								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				