

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 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.120.30 - 02	■ ACTAS							
1.120.30 - 02.25	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Saneamiento Contable <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia 	1	19	X		X		<p>Documentos que contiene información generada por el Comité que refleja el estudio y evaluación de las partidas identificadas como incobrables, que afectan las cuentas por cobrar señaladas en los estados contables. 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 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 como evidencia de la gestión 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.</p>
1.120.30 - 02.61	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Sostenibilidad Contable <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia 	1	19	X		X		<p>Documentos que contienen información generada por el Comité de Sostenibilidad para hacer recomendaciones a la las dependencias que generan la información contable en la entidad. 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 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 como evidencia de la gestión 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.</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:

2 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.120.30 - 05	■ CERTIFICACIONES							
1.120.30 - 05.03	□ Certificaciones de Estampillas • Certificación • Informe de Ingreso	1	9	X				Documentos que contienen información de las certificaciones que por recaudo de estampillas realiza la entidad con autorización de la Asamblea Departamental. 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 fecha de la última certificación de la vigencia, por tratarse de documentos que evidencian la gestión de la entidad, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.30 - 05.06	□ Certificaciones de superávit • Certificación	1	9	X				Documentos que contienen información de las certificaciones que por concepto del superávit generado realiza la entidad en cumplimiento de sus funciones. 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 fecha de la última certificación de la vigencia, por tratarse de documentos que evidencian la gestión de la entidad, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.30 - 07	■ CIRCULARES							
1.120.30 - 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



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 3 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								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.
1.120.30 - 09	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES							
1.120.30 - 09.01	<input type="checkbox"/> Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> • Extractos • Libros Auxiliares • Documentos soportes 	1	9		X			Documentos que contienen información de las conciliaciones bancarias realizadas sobre los movimientos de cuentas corrientes o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad. 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 del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda la conciliación, se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.30 - 09.02	<input type="checkbox"/> Conciliaciones con otras Dependencias <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Comunicación oficial • Registro de Asistencia 	1	9		X			Documentos que contienen información de las conciliaciones realizadas sobre los movimientos de cuentas corrientes o de ahorros, con los libros de contabilidad de otras dependencias. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 4 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								el tiempo de retención, que se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda la conciliación, se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.30 - 09.03	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones de Operaciones Recíprocas Reporte de presentación de estado Financieros Tablas de Eliminación 	1	9		X			Documentos que contienen información de las conciliaciones de operaciones recíprocas realizadas por la entidad, resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios. 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 del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda la conciliación, se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.30 - 16	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
1.120.30 - 16.06	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de Reteica Comunicación oficial Recibo oficial de pago ICA 	1	10				X	Documentos que contienen información de las declaraciones de Reteica que respaldan el cumplimiento de obligaciones con las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 10



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 5 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, art.42, que modifica el art. 260-4 del Estatuto Tributario), se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año, como testimonio de la gestión de la entidad.
1.120.30 - 16.15	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de Retención en la Fuente-Valor Agregado -IVA Comunicación oficial Recibo oficial de pago impuesto nacionales 	1	10				X	Documentos que contienen información de las declaraciones de retención en la fuente e impuesto al valor agregado que respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, art.42, que modifica el art. 260-4 del Estatuto Tributario), se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año, como testimonio de la gestión de la entidad.
1.120.30 - 16.16	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de Tasa Pro - Deportes Comunicación oficial Declaración mensual de retenciones y presupuesto de publicidad 	1	10				X	Documentos que contienen información de las declaraciones de la tasa pro-deportes que respaldan el cumplimiento de obligaciones con las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, art.42, que modifica el art. 260-4 del Estatuto Tributario), se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año, como testimonio de la gestión de la entidad.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 6 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.120.30 - 16.25	<input type="checkbox"/> Declaraciones Industria y Comercio <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Declaración bimestral de Retención en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio 	1	10				X	Documentos que contienen información de las declaraciones de industria y comercio que respaldan el cumplimiento de obligaciones con las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, art.42, que modifica el art. 260-4 del Estatuto Tributario), se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año, como testimonio de la gestión de la entidad.
1.120.30 - 18	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	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, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la

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 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								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.
1.120.30 - 19	<ul style="list-style-type: none"> ■ ESTADOS FINANCIEROS • Balance General • Balance de prueba • Estado de flujo de efectivo • Estado de cambios situaciones financiera • Estado de cambios en el patrimonio • Estado de actividad financiera, económica y social • Estado de Resultados • Notas a los Estados Financieros 	1	9	X				Documentos que contienen información en forma clasificada, resumida y consistente, de la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revelan la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio. 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 del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el estado financiero, por tratarse de documentos que evidencian la gestión de la entidad, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.

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: 8 de 14

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.120.30 - 27	■ INFORMES							
1.120.30 - 27.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	2	8	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 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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.</p>
1.120.30 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	2	8	X		X		<p>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.</p>



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 9 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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.
1.120.30 - 27.31	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución de Ingresos del Sistema General de Participaciones <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	2	8	X				Documentos que contienen información de la ejecución de ingresos del sistema general de participaciones y permiten medir el nivel de cumplimiento y la ejecución de la totalidad de los recursos asignados. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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, por tratarse de documentos que pueden ser testimonio de la memoria institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.30 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • 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



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 10 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								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".
1.120.30 - 27.52	<input type="checkbox"/> Informes de Medición de Indicadores <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial 	2	8	X				Documentos que contienen información de la medición indicadores establecidos para verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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, por tratarse de documentos que pueden ser testimonio de la memoria institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.30 - 27.62	<input type="checkbox"/> Informes de Rendimientos Financieros <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial 	2	8	X				Documentos que contienen información detallada de los rendimientos financieros obtenidos por la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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, por tratarse de documentos que pueden ser testimonio de la memoria institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.30 - 27.80	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	8	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



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 11 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial 							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 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.
1.120.30 - 27.89	<input type="checkbox"/> Informes de Valorización de las Inversiones Departamentales <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial 	2	8	X				Documentos que contienen información de la valorización de las inversiones que permiten impulsar el desarrollo del departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y pueden ser testimoniales, informativos o históricos, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.30 - 27.100	<input type="checkbox"/> Informes Mensual Fiduciario de las Rentas <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial 	2	8	X				Documentos que contienen información mensual fiduciaria de rentas de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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, por tratarse de documentos que evidencian la gestión de la entidad, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.30 - 27.114	<input type="checkbox"/> Informes Trimestral Contable y Financiero	2	8	X				Documentos que contienen información trimestral de los asuntos



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 12 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial 							contables y financieros de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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, por tratarse de documentos que evidencian la gestión de la entidad, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.30 - 33	<ul style="list-style-type: none"> LIBROS 							
1.120.30 - 33.01	<ul style="list-style-type: none"> Libros Auxiliares Libro 	1	9		X			Los libros auxiliares de contabilidad contienen información donde se anotan en forma detallada, los valores e información registrada en los libros principales. Se conservan 1 años en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el libro, se elimina el soporte papel por cuanto la información se compila en la subserie Libros Contables Mayor y Balance de la Subdirección de Contaduría. (Régimen de Contabilidad Pública y Ley 962 de 2005). La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.30 - 33.02	<ul style="list-style-type: none"> Libros Contables de Diario Libro 	1	9		X			Los libros contables de diario contienen información donde se anotan las transacciones en forma detallada, los valores e información



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 13 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

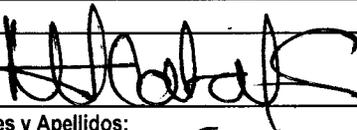
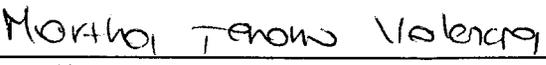
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								registrada en los libros principales. Se conservan 1 años en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el libro, se elimina el soporte papel por cuanto la información se compila en la subserie Libros Contables Mayor y Balance de la Subdirección de Contaduría. (Régimen de Contabilidad Pública y Ley 962 de 2005). La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.30 - 33.03	<input type="checkbox"/> Libros Contables Mayor y Balance <ul style="list-style-type: none"> • Libro 	2	18	X				Los libros contables mayor y balance contienen información consolidada donde se registran en forma analítica y detallada, los valores e información registrada en los libros principales. 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 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el libro, por tratarse de documentos que evidencian la gestión contable de la entidad, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.30 - 36	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
1.120.30 - 36.04	<input type="checkbox"/> Manuales de Políticas Contables <ul style="list-style-type: none"> • Manual 	1	9	X				Documentos que contienen información elaborada por la dependencia en cumplimiento de sus funciones, con orientaciones esenciales de las

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 14

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								políticas contables que deben aplicarse en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 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 elaboración del manual, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente, porque la información contenida en ellos sirve para la investigación y hace parte de la memoria institucional.
Firma:		Firma: 						
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:						
Cargo: Secretario General		Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental						