
 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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	
1.120.40 - 02	■ ACTAS							
1.120.40 - 02.38	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		<p>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.</p>
1.120.40 - 07	■ CIRCULARES							
1.120.40 - 07.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	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>

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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	
1.120.40 - 07.02	<input type="checkbox"/> <b>Circulares Normativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> </ul>	1	19	X		X		Documentos administrativos de carácter normativo, que contienen información sobre las órdenes o instrucciones impartidas por la entidad a los servidores públicos para el efectivo cumplimiento de sus funciones. 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 hacer 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.
1.120.40 - 12	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>							
1.120.40 - 12.03	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Compraventa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de contratación</li> <li>Estudios previos</li> <li>Estudios del sector</li> <li>Propuesta</li> <li>Copia de la escritura</li> <li>Certificado de tradición y libertad</li> <li>Paz y salvo notarial</li> <li>Certificado de uso del suelo</li> <li>Avalúo</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>Certificado de existencia y representación legal</li> <li>Certificación órgano que autoriza la contratación</li> <li>Fotocopia cedula del representante legal</li> <li>Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales</li> <li>Registro único tributario RUT</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de compraventa a través de los cuales la dependencia adquiere o vende a título oneroso bienes muebles o inmuebles, con el fin de cumplir funciones propias 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 del contrato. 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 asuntos de mayor cuantía, 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.

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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"> <li>Creación terceros persona jurídica</li> <li>Registro SIF nación</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Acto administrativo que justifica la contratación</li> <li>Promesa de compraventa</li> <li>Escritura</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Reporte cámara de comercio</li> </ul>							
1.120.40 - 12.05	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Consultoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de contratación</li> <li>Estudios previos</li> <li>Estudios del sector</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Aviso</li> <li>Lista precalificación</li> <li>Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>Observaciones al proyecto de pliego</li> <li>Respuesta a las observaciones</li> <li>Resolución de apertura</li> <li>Pliego de condiciones definitivo</li> <li>Audiencia de aclaración/riesgos</li> <li>Visita técnica no obligatoria</li> <li>Observaciones al pliego de condiciones</li> <li>Respuesta a las observaciones</li> <li>Adendas</li> </ul>	2	18			X	X	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 con mayor cuantía, 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 Introductorio de las Tablas de Retención Documental.

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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"> <li>Resolución comité evaluador</li> <li>Acta de cierre del proceso</li> <li>Propuestas</li> <li>Evaluación de las propuestas</li> <li>Informe preliminar de evaluación</li> <li>Observaciones a los informes de evaluación</li> <li>Respuesta a las observaciones</li> <li>Resolución de adjudicación/ o declaratoria de desierta</li> </ul>							
1.120.40 - 12.11	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contratos de Interventoría</b></li> <li>Solicitud de contratación</li> <li>Estudios previos</li> <li>Estudios del sector</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Aviso</li> <li>Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>Observaciones al proyecto de pliego</li> <li>Respuesta a las observaciones</li> <li>Resolución de apertura</li> <li>Pliego de condiciones definitivo</li> <li>Audiencia de aclaración/riesgos</li> <li>Visita técnica no obligatoria</li> <li>Observaciones al pliego de condiciones</li> <li>Respuesta a las observaciones</li> <li>Adendas</li> <li>Resolución comité evaluador</li> <li>Acta de cierre del proceso</li> <li>Propuestas</li> <li>Evaluación de las propuestas</li> <li>Recomendación comité evaluador preliminar</li> <li>Observaciones a los informes de evaluación</li> <li>Respuesta a las observaciones</li> <li>Acta recomendación adjudicación/desierta comité contratación</li> <li>Acta de audiencia</li> <li>Resolución de adjudicación/o declaratoria de desierta</li> </ul>	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 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</p> <p>Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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"> <li>• Contrato</li> <li>• Creación de terceros Persona Natural</li> <li>• Creación terceros persona jurídica</li> <li>• Registro presupuestal</li> </ul>							
1.120.40 - 12.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contratos de Mantenimiento</b></li> <li>• <b>Etapas Precontractual</b></li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Análisis de justificación y conveniencia</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Propuesta y/o cotizaciones</li> <li>• Ofertas</li> <li>• Pólizas de seriedad de ofertas</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Fotocopia cédula,</li> <li>• Fotocopia del Rut,</li> <li>• Fotocopia de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Fotocopia de antecedentes fiscales</li> <li>• Hoja de vida en formato único</li> <li>• Fotocopia tarjeta profesional,</li> <li>• Fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social</li> <li>• Resolución o acta de adjudicación</li> <li>• Notificaciones a oferentes</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Proyecto minuta contrato</li> <li>• <b>Para Persona Jurídica</b></li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal</li> <li>• Certificado de prestación de servicios</li> <li>• Fotocopia del Ni</li> <li>• <b>Etapas Contractual</b></li> <li>• Contrato</li> <li>• Certificado de cámara de comercio</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de mantenimiento realizados por la entidad para efectuar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia. 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 del contrato. 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 relacionados en servicio operativo, en el mantenimiento y actualización de software de gestión tributaria. 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	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: <span style="float: right;">6 de 17</span>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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"> <li>• Publicación en la página Web de la Gobernación o Diario Oficial</li> <li>• Certificación de publicación en página Web</li> <li>• Recibo de pago de impuesto de timbre</li> <li>• Póliza de garantía y cumplimiento</li> <li>• Autorización de pago</li> <li>• Otro Si</li> <li>• Modificaciones al contrato</li> <li>• Adiciones al contrato</li> <li>• Prórrogas al contrato</li> <li>• Acta de visita</li> <li>• Actas iniciales, parciales de recibo</li> <li>• Acta de suspensión del contrato</li> <li>• Acta de reanudación del contrato</li> <li>• Acta de recibo a satisfacción</li> <li>• Informe de ejecución</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Edictos</li> <li>• Acta de terminación y liquidación del contrato</li> <li>• <b>Nota: Los tipos documentales de un expediente puede variar de acuerdo con la cuantía del contrato</b></li> </ul>							

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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	
1.120.40 - 12.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de Obra</li> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Estudios del sector</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Aviso</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Observaciones al proyecto de pliego</li> <li>• Respuesta a las observaciones</li> <li>• Resolución de apertura</li> <li>• Pliego de condiciones definitivo</li> <li>• Audiencia de aclaración/riesgos</li> <li>• Visita técnica no obligatoria</li> <li>• Observaciones al pliego de condiciones</li> <li>• Respuesta a las observaciones</li> <li>• Adendas</li> <li>• Resolución comité evaluador</li> <li>• Acta de cierre del proceso</li> <li>• Propuestas</li> <li>• Evaluación de las propuestas</li> <li>• Recomendación comité evaluador preliminar</li> <li>• Observaciones a los informes de evaluación</li> <li>• Respuesta a las observaciones</li> <li>• Acta recomendación adjudicación/desierta comité contratación</li> <li>• Acta de audiencia</li> <li>• Resolución de adjudicación/o declaratoria de desierta</li> <li>• Contrato</li> <li>• Creación de terceros Persona Natural</li> <li>• Creación terceros persona jurídica</li> <li>• Registro presupuestal</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de obra realizados por la dependencia para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, orientados 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 el mantenimiento y fortalecimiento a la infraestructura, con el fin de evidenciar las actividades de obra realizadas 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.
1.120.40 - 12.14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de Prestación de Servicios</li> <li>• Ficha FIPID</li> <li>• Elemento PEP</li> <li>• Solicitud del contrato</li> </ul>	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


 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<p><b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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"> <li>• Solicitud Talento Humano</li> <li>• Estudios previos prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión</li> <li>• Estudio de sector</li> <li>• Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Autorización de Inicio de Contratación y Certificado de Insuficiencia de Personal expedida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</li> <li>• Propuesta de servicios</li> <li>• Hoja de vida - SIGEP</li> <li>• Declaración bienes y rentas - SIGEP</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>• Certificado judicial-policia nacional</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación</li> <li>• Certificación del boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría general de la república</li> <li>• Soportes estudios académicos</li> <li>• Tarjeta profesional</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión</li> <li>• Soportes experiencia profesional</li> <li>• Planilla de pago de salud y pensión</li> <li>• Escogencia de ARL</li> <li>• Examen Médico Pre ocupacional</li> <li>• Fotocopia del registro único tributario (RUT)</li> <li>• Creación terceros persona jurídica</li> <li>• Creación de terceros Persona Natural</li> <li>• Registro SIIF nación</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificado de talento humano</li> <li>• Certificado idoneidad y experiencia</li> <li>• Formulario datos personales adicionales y autorización de tratamiento</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> </ul>							<p>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 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>




 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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"> <li>• Póliza</li> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Inscripción en Contabilidad SAP</li> <li>• Oficio Designando Supervisor y/o Interventor</li> <li>• Registro Presupuestal de Compromiso - RPC</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Factura</li> <li>• Cuenta de Cobro o Documento Equivalente</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Justificación del Supervisor y/o Interventor para Otro Si o adición</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - (cuando aplique)</li> <li>• Minuta de Otro sí, adición o modificación debidamente firmada por las partes.</li> <li>• Garantías Adicionales</li> <li>• Acta de Informe Final</li> <li>• Acta de Pago Final</li> </ul>							
1.120.40 - 12.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contratos de Suministros</b></li> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Estudios del sector</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato.</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato.</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales</li> </ul>	2	18			X	X	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 de mayor valor, 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</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 10 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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"> <li>• Registro Único Tributario RUT</li> <li>• Creación de terceros Persona Natural</li> <li>• Creación terceros persona jurídica</li> <li>• Registro SIIF nación</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Acto administrativo que justifica la contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Lista de chequeo orden de compra</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Aprobación póliza</li> <li>• Reporte Cámara de Comercio</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informe final</li> <li>• Acta de Terminación y Liquidación</li> <li>• Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista</li> </ul>							
1.120.40 - 12.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contratos Interadministrativos</b></li> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Estudios del sector</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Documento de creación</li> <li>• Decreto de nombramiento</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Autorización para la suscripción contrato</li> </ul>	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 en los servicios de impresión.

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 11 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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"> <li>Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato</li> <li>Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>Certificado antecedentes fiscales</li> <li>Certificación de pago aportes parafiscales</li> <li>Registro único tributario</li> <li>Registro SIIF nación</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Acto administrativo que justifica la contratación</li> <li>Contrato</li> <li>Lista chequeo contrato interadministrativo</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Póliza única</li> <li>Aprobación póliza</li> <li>Comunicación al supervisor</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Reporte cámara de comercio</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Informe actividades/ certificación cumplimiento/ comprobante ingreso almacén general</li> <li>Acta de archivo</li> </ul>							edición y publicación de revistas y documentos oficiales, 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.
<b>1.120.40 - 13</b>	<b>CONVENIOS</b>							
<b>1.120.40 - 13.04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios Interinstitucionales</li> <li>Solicitud del convenio</li> <li>Certificado de existencia y representación legal</li> <li>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)</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los convenios interinstitucionales suscritos por la entidad con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades y el cumplimiento de funciones propias 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 finalización del convenio. 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

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 12 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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"> <li>Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio</li> <li>Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>Certificación de pago aportes parafiscales</li> <li>Registro único tributario</li> <li>Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica</li> <li>Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES</li> <li>Convenio</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>							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 relacionados con el desarrollo de proyectos afines a la misión de 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.
1.120.40 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	1	9				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 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>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 13 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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	
1.120.40 - 27	■ <b>INFORMES</b>							
1.120.40 - 27.01	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	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.
1.120.40 - 27.02	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	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 Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.120.40 - 27.39	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	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".

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 14 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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	
1.120.40 - 29	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1.120.40 - 29.02	□ Planillas de Control de Resoluciones • Planilla	1	9		X			Documentos que contienen información de las planillas elaboradas por la dependencia para llevar el control de las resoluciones emitidas en ejercicio de sus funciones. 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 año de producción de la planilla, 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".
1.120.40 - 29.01	□ Planillas de Control de Documentos • Planilla	1	9		X			Documentos que contienen información de las planillas elaboradas por la dependencia para llevar el control de préstamo de documentos en ejercicio de sus funciones. 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 año de producción de la planilla, 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".
1.120.40 - 42	■ PLANES							
1.120.40 - 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".

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 15 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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	
1.120.40 - 47	■ <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>							
1.120.40 - 47.03	<input type="checkbox"/> <b>Procesos Administrativos de Destrucción de Mercancías</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de destrucción de mercancía</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	18		X			Documentos que contienen información de los procesos administrativos adelantados por la dependencia en ejercicio de sus funciones para la destrucción de mercancías decomisadas. 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 actuación que finaliza el proceso, se eliminan porque pierden sus valores primarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.40 - 47.12	<input type="checkbox"/> <b>Procesos Administrativos por Cobro ante el Fondo Cuenta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cobro</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informes</li> <li>• Relaciones de corrección</li> <li>• Certificado de giros y descuentos</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Relaciones de ajustes</li> <li>• Resolución</li> </ul>	1	19		X			Documentos que contienen información de los procesos administrativos adelantados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para el cobro ante el Fondo cuenta por impuesto al consumo de productos extranjeros. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la actuación que finaliza el proceso, se eliminan porque pierden sus valores primarios y los documentos reposan en la plataforma de la Federación Nacional de Departamentos. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.40 - 50	■ <b>PROGRAMAS</b>							
1.120.40 - 50.31	<input type="checkbox"/> <b>Programas de Cultura Tributaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas de cultura tributaria que desarrolla la dependencia para los contribuyentes. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 16 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

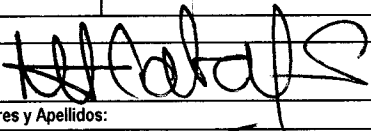
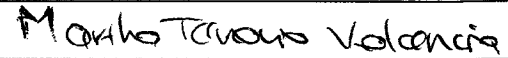

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.40 - 50.51	<input type="checkbox"/> <b>Programas de Recompensas por Fraude a las Rentas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Resolución</li> <li>• Acta</li> </ul>	1	19	X				Documentos que contienen información de los programas de recompensas por fraude a las rentas desarrollados por la dependencia para los ciudadanos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.120.40 - 51	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
1.120.40 - 51.13	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos de Implementación de Software para la Gestión Tributaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contienen información de los proyectos desarrollados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, dirigidos a la implementación de software para la gestión tributaria. 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 cierre definitivo del proyecto, se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.120.40 - 51.38	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos para la Gestión Tributaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contienen información de los proyectos desarrollados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, dirigidos a la ampliación del recaudo tributario de la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios y evidencian la gestión institucional. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto, se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.120.40 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
1.120.40 - 53.13	<input type="checkbox"/> <b>Registros de Operaciones de Caja Menor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de constitución de caja menor</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> <li>• Certificado de apertura de cuenta bancaria</li> <li>• Póliza para el manejo de recursos</li> <li>• Comprobantes de operación</li> <li>• Facturas</li> <li>• Comprobantes de gastos</li> <li>• Cuentas de cobro</li> </ul>	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 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".



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 17 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

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"> <li>Resolución de reconocimiento del gasto</li> <li>Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF</li> <li>Acta de arqueo de caja menor</li> </ul>								
1.120.40 - 54	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ RESOLUCIONES</li> <li>Resolución</li> <li>Notificación</li> </ul>	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					

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