

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: 1 de 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.210 - 02 1.210 - 02.38	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Técnico</b> <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 del último informe 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>
1.210.30 - 12 1.210.30 - 12.05	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b> <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> </ul>	2	18			X	X	<p>Documentos que contienen información de los contratos celebrados por la dependencia, con el fin de realizar estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad y factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos 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 Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>

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

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.210.30 - 12.11	<ul style="list-style-type: none"> <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>• 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> <p>☐ <b>Contratos de Interventoría</b></p> <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>• 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> </ul>	2	18	X X	<p>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 relacionados con la interventoría técnica, jurídica, administrativa, contable y financiera a los contratos celebrados para la ejecución del programa de alimentación escolar, 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>
------------------	--	---	----	-----	---

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

 <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: 3 de 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.210.30 - 12.13	<ul style="list-style-type: none"> <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>				
	<p>☐ <b>Contratos de Obra</b></p> <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>• 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> </ul>	2	18	X X	<p>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 mantenimiento y fortalecimiento a la infraestructura de la instituciones educativas, 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.</p>

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: 4 de 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.210.30 - 12.14	<ul style="list-style-type: none"> <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>					
	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha FIPID</li> <li>• Elemento PEP</li> <li>• Solicitud del contrato</li> <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-policía 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> </ul>	2	18	X	X	<p>Documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la dependencia, para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Evidencian la contratación de personas naturales cuando no se disponga de personal de planta o se requiera conocimiento especializado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de terminación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una 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>



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 5 de 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARIA DE EDUCACION**

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 Sí 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>			
--	--	--	--	--

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: 6 de 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.210.30 - 12.17	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Suministros</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 (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>   <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>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe final</li> </ul>	2	18	X X	<p>Documentos que contienen información de los contratos de suministro realizados por la dependencia para la adquisición de bienes o servicios, para cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos para la adquisición de mobiliario para las Instituciones Educativas con jornada única de los municipios no certificados, 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 Introductorio de las Tablas de Retención Documental</p>
------------------	--	---	----	-----	---

 <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: 7 de 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.210.30 - 12.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Terminación y Liquidación</li> <li>Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista</li> </ul>				
	<p>☐ <b>Contratos Interadministrativos</b></p> <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>Documento de creación</li> <li>Decreto de nombramiento</li> <li>Acta de posesión</li> <li>Autorización para la suscripción contrato</li> <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>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>	2	18	X	X

 <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: 8 de 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.210 - 07 1.210 - 07.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b> <input type="checkbox"/> <b>Circulares Informativas</b> <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>
1.210 - 07.02	<input type="checkbox"/> <b>Circulares Normativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	1      19	X      X	<p>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.</p>
1.210 - 27 1.210 - 27.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <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	<p>Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central.</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: 9 de 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

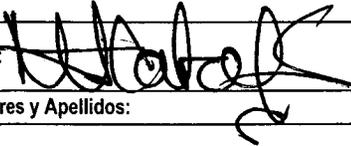
1.210 - 27.02	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X	X	<p>conservar 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha 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.</p> <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. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.210 - 27.39	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Actas de reunión</li> </ul>	1	9	X	X	<p>Documentos que contienen información de la gestión adelantada por la dependencia, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Entidad. 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, poseer 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>
1.210 - 54	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Notificación</li> </ul>	1	19	X	X	<p>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</p>

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

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: 10 de 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

				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		