



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 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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	
1.320 - 02	■ ACTAS							
1.320 - 02.05	┌ Actas de Comité Administrativo • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia	1	9	X		X		Documento que se genera para decidir estrategias en temas de vivienda y hábitat en el Departamento del Valle del Cauca. 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 como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.320 - 02.38	┌ Actas de Comité Técnico • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia	1	9	X		X		Documentos que contienen información que permite dirigir y evaluar, el desempeño en términos de eficiencia y eficacia institucional referente a las decisiones tomadas al interior de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.320 - 07	■ CIRCULARES							
1.320 - 07.01	┌ Circulares Informativas	1	4		X			Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de

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 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> </ul>							<p>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>
1.320 - 07.02	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas <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>
1.320 - 08	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b>							
1.320 - 08.01	<input type="checkbox"/> <b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Concepto</li> </ul>	1	9				X	<p>Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y entidades, en cumplimiento de las funciones atribuidas a la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Poseen valores administrativos y legales. Finalizado el</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: 3 de 17		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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	
								tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo aleatorio, seleccionando muestras por cada año.
1.320 - 08.02	<input type="checkbox"/> <b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información referente a las respuestas entregadas a las solicitudes técnicas que recibe la dependencia, en cumplimiento de sus funciones. Poseen valor secundario y sirven como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente
1.320 - 12	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>							
1.320 - 12.14	<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> </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 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.

 <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: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>							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: 5 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <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>							
1.320 - 12.17	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contratos de Suministros</b></li> <li>Solicitud de contratación</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,

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 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>							<p>para cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos de mayor cuantía, 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>

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: 7 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <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>							
1.320 - 13	■ <b>CONVENIOS</b>							
1.320 - 13.01	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Convenios de Asociación</b></li> <li>Convenio</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> <li>Informe</li> </ul>	1	19			X	X	Documento que evidencia la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones. Se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, en temas referidos a las relaciones establecidas en temas, de vivienda y habitad con los municipios descertificados, los cuales serán transferidos al Archivo Histórico el resto será eliminado. El tiempo de retención documental comienza a contar una vez el convenio ha sido liquidado. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.320 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	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 Constitución a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que


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: 8 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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	
								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.
1.320 - 27	■ INFORMES							
1.320 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informes a Entes de Control</li> <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.




 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: 9 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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	
1.320 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <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 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>
1.320 - 27.16	<input type="checkbox"/> Informes de Asesorías Técnicas a los Municipios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Estudio</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				<p>Documentos que reflejan la asistencia técnica en los municipios en la creación y fortalecimiento de los fondos de vivienda y organizaciones populares de vivienda en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos con valores secundarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico y se conservan permanentemente en su soporte original.</p>
1.320 - 27.26	<input type="checkbox"/> Informes de Comisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Resolución</li> </ul>	1	4		X			<p>Estos documentos se producen en respuesta a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la entidad. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que conforme el expediente. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años en</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: 10 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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	
								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 en Archivo Central se eliminan porque pierden su valor administrativo y carecen 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".
1.320 - 27.39	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos que contienen información del cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias de la Entidad. Contiene la información de la gestión adelantada por la dependencia. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que conforme el expediente. 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, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos 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 Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.320 - 27.48	<b>Informes de Inspección, Vigilancia y Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que reflejan la inspección, vigilancia y control realizada a los proyectos de vivienda que se encuentran en proceso de ejecución en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos con valores

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: 11 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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	
								secundarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente en su soporte original.
1.320 - 42	■ PLANES							
1.320 - 42.04	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Adquisición <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8				X	Documentos que recopilan y organizan información de la forma en que la dependencia realizará las actividades correspondientes a las funciones asignadas de manera ordenada y congruente. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. se seleccionara un Plan por cada 4 años de producción documental utilizando la técnica muestreo aleatoria simple
1.320 - 42.10	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	9		X			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades de la dependencia. 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 tanto 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".
1.320 - 51	■ PROYECTOS							

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: 12 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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	
1.320 - 51.08	<b>Proyectos de Equipamiento Colectivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Viabilidad sectorial</li> <li>• Formulación del proyecto</li> <li>• Verificación de requisitos</li> <li>• Ficha EBI</li> <li>• Ficha Finid</li> <li>• Certificación valores unitarios</li> <li>• Ficha MGA Web</li> <li>• Metodología</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Decreto</li> <li>• Solicitud PEP</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Documentos que representan la información consolidada para mejorar la oferta de espacio público y equipamiento colectivo asociado al mejoramiento integral de barrios. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.320 - 51.16	<b>Proyectos de Infraestructura de Servicios Públicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Viabilidad sectorial</li> <li>• Formulación del proyecto</li> <li>• Verificación de requisitos</li> <li>• Ficha EBI</li> <li>• Ficha Fipid</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Documentos que contiene información del acompañamiento en la administración de los recursos y aseguramiento de la prestación de servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo</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: 13 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación valores unitarios</li> <li>• Ficha MGA Web</li> <li>• Metodología</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Decreto</li> <li>• Solicitud PEP</li> </ul>							establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.320 - 51.17	<b>Proyectos de Infraestructura para Protección Ambiental o Mitigación de Riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Viabilidad sectorial</li> <li>• Formulación del proyecto</li> <li>• Verificación de requisitos</li> <li>• Ficha EBI</li> <li>• Ficha Fipid</li> <li>• Certificación valores unitarios</li> <li>• Ficha MGA Web</li> <li>• Metodología</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Decreto</li> <li>• Solicitud PEP</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contiene información de la gestión del riesgo sectorial de desastres y el mínimo ambiental. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.

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: 14 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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	
1.320 - 51.27	<b>Proyectos de Promoción, Organización y Capacitación Comunitaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Viabilidad sectorial</li> <li>• Formulación del proyecto</li> <li>• Verificación de requisitos</li> <li>• Ficha EBI</li> <li>• Ficha Fipid</li> <li>• Certificación valores unitarios</li> <li>• Ficha MGA Web</li> <li>• Metodología</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Decreto</li> <li>• Solicitud PEP</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Documentos que contiene información de las capacitaciones a organizaciones populares de vivienda en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.320 - 51.30	<b>Proyectos de Reubicación de Población</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de aprobación institucional preliminar</li> <li>• Acta de concertación</li> <li>• Fichas metodológicas</li> <li>• Concepto técnico</li> <li>• Certificado de viabilidad</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Documentos que contiene información del acompañamiento técnico a entidades publicas, para la ejecución de proyectos de reubicación de viviendas que se encuentran en zonas de alto riesgos en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del</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: 15 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>							proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.320 - 51.32	<b>Proyectos de Vivienda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Viabilidad sectorial</li> <li>• Formulación del proyecto</li> <li>• Verificación de requisitos</li> <li>• Ficha EBI</li> <li>• Ficha Fipid</li> <li>• Certificación valores unitarios</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contiene información de las estrategias a desarrollar en materia de mejoramiento de vivienda a partir de las necesidades y expectativas de la comunidad en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental


 <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: 16 de 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

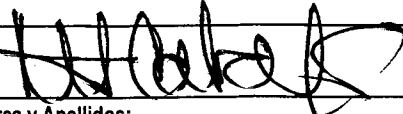
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha MGA Web</li> <li>Metodología</li> <li>Presupuesto</li> <li>Decreto</li> <li>Solicitud PEP</li> </ul>							
1.320 - 53	■ <b>REGISTROS</b>							
1.320 - 53.13	<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> <li>Resolución de reconocimiento del gasto</li> <li>Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF</li> <li>Acta de arqueo de caja menor</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".
1.320 - 54	<b>RESOLUCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <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



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: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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	
								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: <i>Moisés Tenorio Valencia</i>				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				