

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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	
1.340 - 02	■ ACTAS							
1.340 - 02.38	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • 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 Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.340 - 02.55	<input type="checkbox"/> Actas de Consejo Nacional de Secretarías de Agricultura – CONSA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia 	1	9	X		X		Documentos que contienen información de las deliberaciones del Consejo Nacional de Secretarías de Agricultura, encaminadas al mejoramiento del sector. 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. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central 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.
1.340 - 02.56	<input type="checkbox"/> Actas de Consejo Seccional Agropecuario CONSEA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia 	1	9	X		X		Documentos que contienen información de las deliberaciones del Consejo Seccional Agropecuario, encaminadas al mejoramiento del sector. 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. Son documentos que poseen

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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	
								valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central 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.
1.340 - 07	■ CIRCULARES							
1.340 - 07.01	┌ Circulares Informativas • Circular	1	4		X			Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario se puedan generar por su emisión. Son documentos que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario y por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.
1.340 - 07.02	┌ Circulares Normativas • Circular	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.
1.340 - 12	■ CONTRATOS							
1.340 - 12.14	┌ Contratos de Prestación de Servicios • Ficha FIPID	2	18			X	X	Documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la dependencia, para desarrollar actividades

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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"> • Elemento PEP • Solicitud del contrato • Solicitud Talento Humano • Estudios previos prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión • Estudio de sector • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Autorización de Inicio de Contratación y Certificado de Insuficiencia de Personal expedida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional • Propuesta de servicios • Hoja de vida – SIGEP • Declaración bienes y rentas - SIGEP • Fotocopia cédula de ciudadanía • Certificado judicial-policia nacional • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación • Certificación del boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría general de la república • Soportes estudios académicos • Tarjeta profesional • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión • Soportes experiencia profesional 							<p>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 e los encadenamientos productivos del sector agropecuario Vallecaucano, 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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de pago de salud y pensión • Escogencia de ARL • Examen Médico Pre ocupacional • Fotocopia del registro único tributario (RUT) 							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

4 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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"> • Creación terceros persona jurídica • Creación de terceros Persona Natural • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Certificado de talento humano • Certificado idoneidad y experiencia • Formulario datos personales adicionales y autorización de tratamiento • Concepto Jurídico • Contrato • Registro presupuestal • Póliza • Publicación en SECOP • Inscripción en Contabilidad SAP • Oficio Designando Supervisor y/o Interventor • Registro Presupuestal de Compromiso - RPC • Acta de Inicio • Factura • Cuenta de Cobro o Documento Equivalente • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Justificación del Supervisor y/o Interventor para Otro Si o adición • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - (cuando aplique) • Minuta de Otro sí, adición o modificación debidamente firmada por las partes. 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías Adicionales • Acta de Informe Final • Acta de Pago Final 							

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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	
1.340 - 12.17	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Propuesta • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificado de existencia y representación legal • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Comprobante cumplimiento de ley pagos aportes parafiscales • Registro Único Tributario RUT 	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 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	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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"> • Creación de terceros Persona Natural • Creación terceros persona jurídica • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Lista de chequeo orden de compra • Registro presupuestal • Aprobación póliza • Reporte Cámara de Comercio • Acta de inicio • Informes de Actividades • Informes de supervisión • Comunicación oficial • Informe final • Acta de Terminación y Liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista 							
1.340 - 12.19	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos Interadministrativos • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Documento de creación • Decreto de nombramiento 	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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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"> • Acta de posesión • Autorización para la suscripción contrato • Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Certificación de pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Registro presupuestal • Póliza única • Aprobación póliza • Comunicación al supervisor • Acta de inicio • Reporte cámara de comercio • Comunicación oficial • Informe actividades/ certificación cumplimiento/ comprobante ingreso almacén general • Acta de archivo 							subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los temas relacionados en los servicios de impresión, 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.
1.340 - 13	■ CONVENIOS							
1.340 - 13.03	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del convenio • Certificado de existencia y representación legal 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los convenios interadministrativos suscritos por la entidad con otras entidades públicas, para coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas, para cumplimiento de los

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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"> • 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) • Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio • Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad • 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 • 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 • Certificación de pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica • Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES • Convenio • Comunicación oficial • Comunicación al supervisor <p>Nota: Los tipos documentales de los convenios son iguales a los de los contratos y pueden variar de acuerdo con la cuantía y al tipo de convenio.</p>							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 convenios celebrados, con el fin de evidenciar las actividades de coordinación y cooperación 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.
1.340 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN 	2	8				X	Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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"> Solicitud Respuesta 							<p>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>
1.340 - 27	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
1.340 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> ┌ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicación Oficial 	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. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.340 - 27.02	<ul style="list-style-type: none"> ┌ Informes a Entidades del Estado 	1	9	X			X	<p>Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 10 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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"> Informe Comunicación Oficial 							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.
1.340 - 27.39	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión Informe Actas de reunión Comunicación Oficial 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias de la Entidad. Contiene la información de la gestión adelantada por 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. Recibida la transferencia se digitalizan en el Archivo Central para
1.340 - 27.60	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Rendición de Cuentas Informe Comunicación Oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información consolidada de la rendición de cuentas que periódicamente realiza la dependencia para evidenciar el cumplimiento de sus funciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 11 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

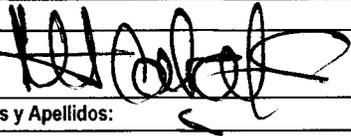
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Se conservan permanentemente como evidencia de la gestión y de las decisiones tomadas por la dependencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente en su soporte original.
1.340 - 42	■ PLANES							
1.340 - 42.10	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación Oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	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".
1.340 - 42.56	<input type="checkbox"/> Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Matriz POAI • Comunicación Oficial • Acta • Acto administrativo de aprobación • Informe 	2	18	X				Documentos que contienen información de los planes operativos anuales de inversión elaborados por la entidad como instrumento de gestión, para operacionalizar los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico en el soporte original para conservación permanente, por ser documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad
1.340 - 53	■ REGISTROS							
1.340 - 53.13	<input type="checkbox"/> Registros de Operaciones de Caja Menor <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de constitución de caja menor 	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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

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"> • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP • Certificado de apertura de cuenta bancaria • Póliza para el manejo de recursos • Comprobantes de operación • Factura • Comprobantes de gastos • Cuenta de cobro • Resolución de reconocimiento del gasto • Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF • Acta de arqueo de caja menor 							<p>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".</p>
Firma:		Firma: 						
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:						
Cargo: Secretario General		Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental						