



| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 2 |

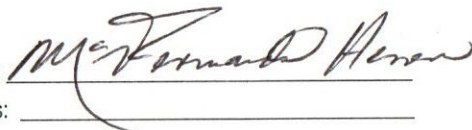
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1 Despacho del Gobernador


| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1-01 | ■ ACTAS | 10 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas expedidas por el despacho. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1-14 | ■ DECRETOS | 10 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas expedidas por el despacho. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 2 de 2 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1 Despacho del Gobernador

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1-49 | ■ PROYECTOS | 10 | X | | X | | Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1-51 | ■ RESOLUCIONES | 20 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

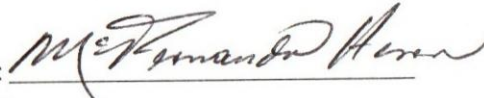
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

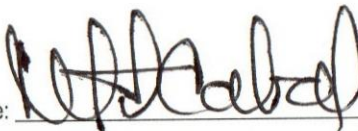
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.01 Secretaría General

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1-01 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | |
| 1-01.01 | <input type="checkbox"/> Actas de Posesión | 100 | X | | | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan como parte de las Historias Laborales. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.01-12 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |

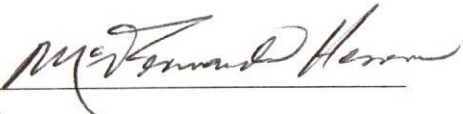
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: 1.01.01 Sección de Personal

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.01.01-38 | ■ NÓMINAS | 100 | X | | X | | <p>Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.</p> |

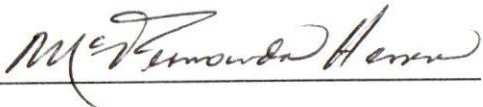
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

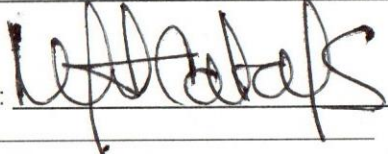
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaría General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: 1.01.02 Sección de Prestaciones Sociales

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.01.02-11 | ■ CONTRATOS | 20 | X | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales. |
| 1.01.02-20 | ■ HISTORIALES | 20 | X | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales. |
| 1.01.02-28 | ■ INVENTARIOS | 20 | X | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales. |

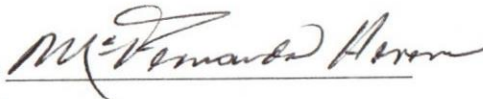
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA: 1.01.09 Archivo General

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.01.09-19 | ■ GACETAS DEPARTAMENTALES | 10 | X | | X | | Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.01.09-41 | ■ ORDENANZAS | 20 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 3 |


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.02 Secretaría de Gobierno

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02-02 | ■ ACUERDOS | 20 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.02-05 | ■ AUTOS | 20 | X | | | | Documentos que reflejan acciones legales. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.02-12 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos e internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 2 de 3 |

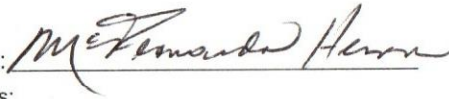
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.02 Secretaría de Gobierno

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02-31 | ■ LIBROS DE REGISTRO | 10 | X | | | | Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |
| 1.02-32 | ■ LIBROS RADICADORES | 10 | X | | | | Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |
| 1.02-33 | ■ LICENCIAS | 20 | X | | | | Documentos que reflejan acciones legales. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 20 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 3 de 3 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1.02 Secretaría de Gobierno

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | | |
| 1.02-51 | ■ RESOLUCIONES | 20 | X | | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.02-52 | ■ SENTENCIAS | 20 | X | | | | | Documentos que reflejan acciones legales. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

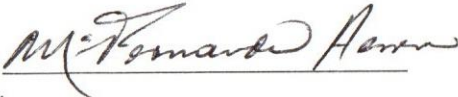
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gobierno
OFICINA PRODUCTORA: 1.02.06 Departamento de Tránsito y Transportes

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02.06-14 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.02.06-14.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Externa | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06-14.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director del área, se conservarán como parte de la memoria institucional. |

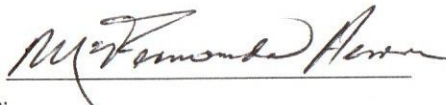
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaría General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Tránsito y Transportes
 OFICINA PRODUCTORA: 1.02.06.01 Secretaría General

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02.06.01-14 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.02.06.01-14.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Externa | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.01-14.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director Seccional, se conservarán como parte de la memoria institucional. |

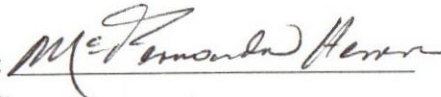
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Tránsito y Transportes
OFICINA PRODUCTORA: 1.02.06.02 Sección Técnica

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02.06.02-14 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.02.06.02-14.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Externa | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.02-14.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del área, se conservarán como parte de la memoria institucional. |

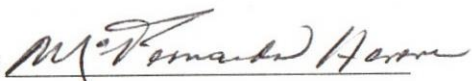
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

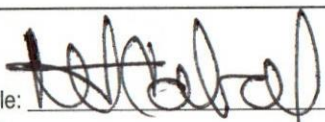
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Tránsito y Transportes
 OFICINA PRODUCTORA: 1.02.06.03 Sección de Kárdex y Multas

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02.06.03-14 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.02.06.03-14.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Externa | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.03-14.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del área, se conservarán como parte de la memoria institucional. |

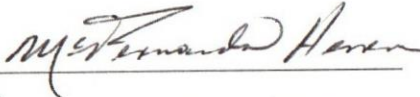
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Tránsito y Transportes
 OFICINA PRODUCTORA: 1.02.06.04 Sección de Pases

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02.06.04-14 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.02.06.04-14.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Externa | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.04-14.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del área, se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.04-44 | <input checked="" type="checkbox"/> PASES | | | | | | |
| 1.02.06.04-45 | <input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS DE MOVILIZACIÓN | 10 | X | | | | Estos documentos respaldan las autorizaciones para la movilización de personas de un municipio a otro. Son documentos misionales que se conservan como parte de la memoria institucional. |

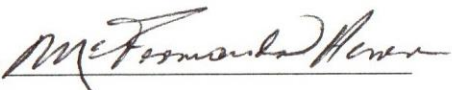
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Tránsito y Transportes
 OFICINA PRODUCTORA: 1.02.06.05 Sección de Empadronamiento

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02.06.05-14 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.02.06.05-14.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Externa | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.05-14.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del área, se conservarán como parte de la memoria institucional. |

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Tránsito y Transportes
OFICINA PRODUCTORA: 1.02.06.06 Sección de Placas y Matriculas

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02.06.06-14 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.02.06.06-14.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Externa | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.06-14.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del área, se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.06-34 | <input checked="" type="checkbox"/> LISTADOS DE EMPADRONAMIENTO | 10 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

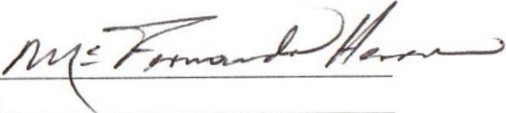
Firma Responsable: *M. Fernanda Floron*
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

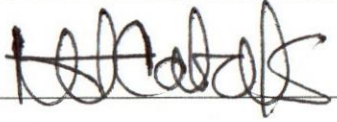
Firma Responsable: *[Firma]*
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Tránsito y Transportes
 OFICINA PRODUCTORA: 1.02.06.07 Inspección de Motocicletas, Bicicletas y Vehículos de Tracción Animal

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02.06.07-14 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.02.06.07-14.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Externa | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.07-14.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director Seccional, se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.07-45 | <input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS DE MOVILIZACIÓN | 10 | X | | | | Estos documentos respaldan las autorizaciones para la movilización de personas de un municipio a otro. Son documentos misionales que se conservan como parte de la memoria institucional. |

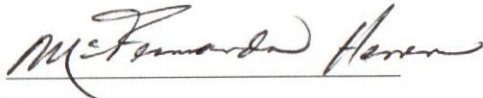
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Tránsito y Transportes
 OFICINA PRODUCTORA: 1.02.06.08 Inspecciones de Policía de Tránsito

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.02.06.08-14 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.02.06.08-14.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Externa | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.08-14.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director Seccional, se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.02.06.08-36 | <input checked="" type="checkbox"/> MULTAS | 20 | X | | X | | Estos documentos reflejan las actividades encaminadas a resolver posibles conflictos entre la Administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 20 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

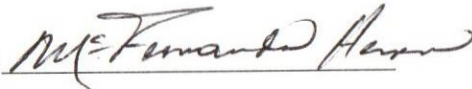
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.03 Secretaría de Hacienda

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03-11 | ■ CONTRATOS | 20 | X | | X | | Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.03-21 | ■ INFORMES | 20 | X | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consulta y preservación del original. Se conservarán totalmente en ambos soportes. |
| 1.03-56 | ■ RESOLUCIONES | 20 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas del área Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 3 |


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.03.01 Oficina de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.01-04 | ■ ASIGNACIONES PRESUPUESTALES | 20 | X | | | | Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central conservar. |
| 1.03.01-08 | ■ COMPROBANTES CONTABLES | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.03.01-11 | ■ CONTRATOS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 2 de 3 |

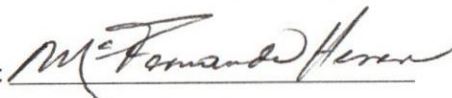
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.03.01 Oficina de Presupuesto

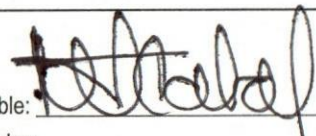
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.01-12 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos e internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.03.01-16 | ■ EJECUCIONES PRESUPUESTALES | 20 | | X | | | Estos documentos afectan en forma definitiva la apropiación existente, es decir, que los recursos financiados mediante un registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse pues el original forma parte de las ordenes de pago, los contratos, las cuentas, etc. |
| 1.03.01-24 | ■ INFORMES DE VIGILANCIA FISCAL | 10 | X | | X | | Estos documentos soportan la gestión y las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 3 de 3 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1.03.01 Oficina de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.01-47 | ■ PRESUPUESTO | 20 | X | | | | Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central conservar. |
| 1.03.01-51 | ■ RESOLUCIONES | 20 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas del área Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

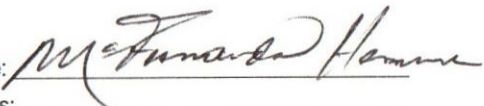
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Presupuesto
 OFICINA PRODUCTORA: 1.03.01.01 Secretaría

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.01.01-14 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.03.01.01-14.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Externa | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.03.01.01-14.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director Seccional, se conservarán como parte de la memoria institucional. |


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 4 |


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
OFICINA PRODUCTORA: 1.03.02 Tesorería General del Departamento

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.02-03 | ■ ASIENTOS CONTABLES | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.03.02-08 | ■ COMPROBANTES CONTABLES | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.03.02-12 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.03.02-13 | ■ CUENTAS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 2 de 4 |


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
OFICINA PRODUCTORA: 1.03.02 Tesorería General del Departamento

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.02-15 | ■ EGRESOS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.03.02-17 | ■ ESTADOS DE GASTOS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.03.02-18 | ■ EXTRACTOS BANCARIOS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.03.02-21 | ■ INFORMES | 10 | X | | X | | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 3 de 4 |

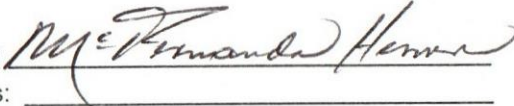
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
OFICINA PRODUCTORA: 1.03.02 Tesorería General del Departamento

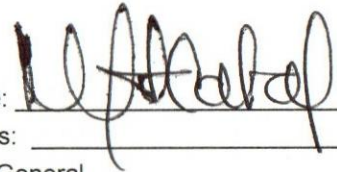
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.02-35 | ■ MOVIMIENTOS FINANCIEROS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.03.02-42 | ■ ORDENES DE GASTO | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.03.02-43 | ■ ORDENES DE PAGO | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 4 de 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
OFICINA PRODUCTORA: 1.03.02 Tesorería General del Departamento

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.02-44 | ■ PAGARES | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.03.02-48 | ■ PROGRAMAS | , | X | | X | | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 3 |


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería General del Departamento
OFICINA PRODUCTORA: 1.03.02.01 Contabilidad

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.02.01-06 | ■ BALANCES | 20 | | X | | | Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). |
| 1.03.02.01-07 | ■ COMPROBANTES | 20 | X | | X | | Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, conservar. (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). |
| 1.03.02.01-09 | ■ CONCILIACIONES BANCARIAS | 20 | X | | X | | Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, conservar. (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). |
| 1.03.02.01-22 | ■ INFORMES CONTABLES | 10 | X | | X | | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 2 de 3 |

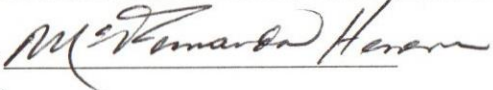
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería General del Departamento
OFICINA PRODUCTORA: 1.03.02.01 Contabilidad


| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.02.01-26 | ■ INFORMES FINANCIEROS | 10 | X | | X | | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |
| 1.03.02.01-29 | ■ LIBROS CONTABLES | 20 | X | | X | | Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, conservar. (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). |
| 1.03.02.01-34 | ■ MOVIMIENTOS CONTABLES | 20 | X | | X | | Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, conservar. (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 3 de 3 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería General del Departamento
 OFICINA PRODUCTORA: 1.03.02.01 Contabilidad

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.02.01-36 | ■ NÓMINA - PLANILLAS | 100 | X | | | X | Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales. |
| 1.03.02.01-43 | ■ ORDENES DE PAGO | 20 | X | | | X | Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, conservar. (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). |

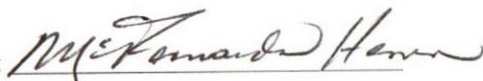
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería General del Departamento
 OFICINA PRODUCTORA: 1.03.02.03 Pagaduría

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | | |
| 1.03.02.03-37 | ■ NÓMINA - PLANILLAS | 100 | X | | | X | | Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales. |
| 1.03.02.03-38 | ■ NÓMINAS | 100 | X | | | X | | Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales. |

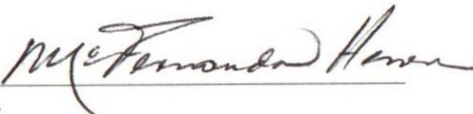
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|--|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
OFICINA PRODUCTORA: 1.03.06 Unidad de Crédito Público

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.03.06-02 | ■ ACUERDOS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.03.06-12 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.03.06-21 | ■ INFORMES | 10 | X | | X | | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |
| 1.03.06-50 | ■ RECAUDO DE ESTAMPILLAS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 3 |


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.04 Secretaría de Agricultura

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.04-01 | ■ ACTAS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.04-10 | ■ CONTABILIDAD | 10 | X | | | | Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes |
| 1.04-12 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos e internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.04-14 | ■ DECRETOS | 10 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas expedidas por el despacho. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.04-21 | ■ INFORMES | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 2 de 3 |

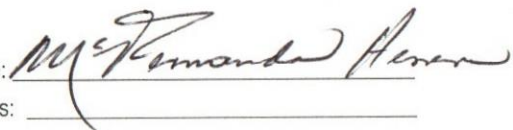
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.04 Secretaría de Agricultura

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.04-38 | ■ NÓMINAS | 100 | X | | X | | Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales. |
| 1.04-39 | ■ NOVEDADES | 100 | X | | X | | Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.04-45 | ■ PLANILLAS | 10 | | X | | | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 3 de 3 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.04 Secretaría de Agricultura

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.04-47 | ■ PRESUPUESTO | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.04-49 | ■ PROYECTOS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.04-51 | ■ RESOLUCIONES | 20 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 3 |


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.05 Secretaría de Obras Públicas

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.05-01 | ■ ACTAS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.05-11 | ■ CONTRATOS | 20 | X | | | | Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.05-12 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 2 de 3 |

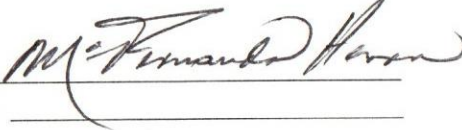
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.05 Secretaría de Obras Públicas


| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.05-21 | ■ INFORMES | 10 | X | | | | Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.05-38 | ■ NÓMINAS | 100 | X | | X | | Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales. |
| 1.05-40 | ■ NOVEDADES DE PERSONAL | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 3 de 3 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.05 Secretaría de Obras Públicas

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.05-45 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS | 10 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.05-46 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANOS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |

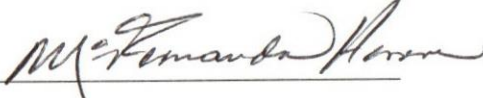
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

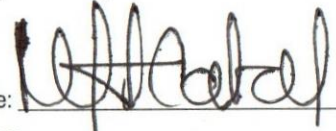
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Obras Públicas
OFICINA PRODUCTORA: 1.05.01 Departamento Administrativo

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.05.01-38 | ■ NÓMINAS | 100 | X | | X | | <p>Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.</p> |

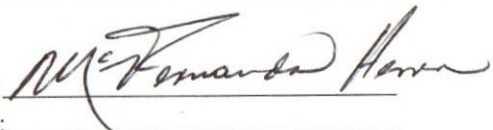
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

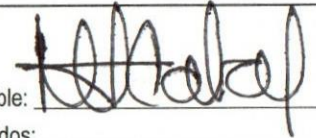
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Obras Públicas
 OFICINA PRODUCTORA: 1.05.02 Departamento de Vías

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.05.02-21 | INFORMES | 10 | X | | X | | Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a las actividades viales. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. |

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.06 Secretaría de Educación

1 / 3


| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.06-12 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos o internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.06-13 | ■ CUENTAS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.06-23 | ■ INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - FER | 10 | X | | X | | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.06 Secretaría de Educación

2 / 3

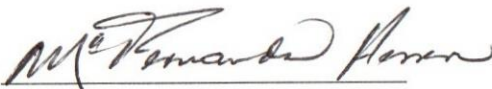
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.06-25 | ■ INFORMES ESTADÍSTICOS | 10 | X | | X | | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |
| 1.06-27 | ■ INFORMES MENSUALES | 10 | X | | X | | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |
| 1.06-30 | ■ LIBROS DE BANCOS | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan las operaciones contables de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: |


ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1.06 Secretaría de Educación

3 / 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.06-46 | ■ PLANOS | 20 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo e histórico que soportan los diseños de los proyectos. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.06-51 | ■ RESOLUCIONES | 20 | X | | X | | Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de la dependencia. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

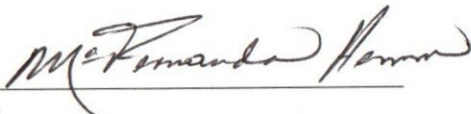
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Educación
OFICINA PRODUCTORA: 1.06.01 Sección de Educación Primaria

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.06.01-12 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos e internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |

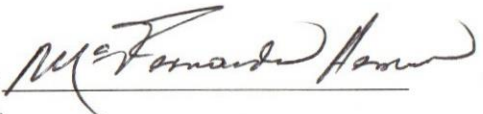
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____


Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Educación
OFICINA PRODUCTORA: 1.06.03 Sección de Educación Secundaria

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.06.03-12 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos e internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |

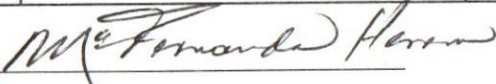
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

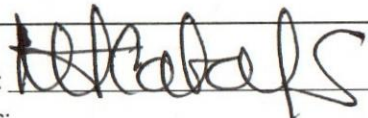
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
OFICINA PRODUCTORA: 1.03.08 Secretaría de Coordinación y Control

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.08-01 | ■ ACTAS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.08-12 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.08-21 | ■ INFORMES | 10 | X | | X | | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General