



| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | <p>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------|--|-------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|--|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | | |
| 01. | | <p>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <p>┌ Acciones de Cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso. | | | 2 | 8 | | | | x | x | Documentos que permiten proteger un derecho constitucional fundamental, que sea vulnerado o amenazado, por una acción u omisión de la entidad frente a un ciudadano. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y dado el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas relacionados con el servicio al ciudadano. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información, para posteriores consultas. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Del resto de documentos, se procede con la eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". |
| 01. | 02. | <p>┌ Acciones de Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso. | | | 2 | 8 | | | | x | x | Documentos que permiten proteger un derecho constitucional fundamental, que sea vulnerado o amenazado, por una acción u omisión de la entidad frente a un ciudadano. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y dado el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas relacionados con el servicio al ciudadano. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información, para posteriores consultas. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Del resto de documentos, se procede con la eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". |
| 01. | 03. | <p>┌ Acciones de Tutela</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. | | | 2 | 8 | | | | x | x | Documentos que permiten proteger un derecho constitucional fundamental, que sea vulnerado o amenazado, por una acción u omisión de la entidad frente a un ciudadano. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y dado el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas relacionados con el servicio al ciudadano. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información, para posteriores consultas. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Del resto de documentos, se procede con la eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|--|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso. | x | x | | | | | | | |
| 01. | 04. | <ul style="list-style-type: none"> Acciones Populares Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso. | x | x | 2 | 8 | | | x | x | Documentos que permiten proteger un derecho constitucional fundamental, que sea vulnerado o amenazado, por una acción u omisión de la entidad frente a un ciudadano. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y dado el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas relacionados con el servicio al ciudadano. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información, para posteriores consultas. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Del resto de documentos, se procede con la eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". |
| 02. | 10. | <ul style="list-style-type: none"> ACTAS Actas Comité de Conocimiento del Riesgo de Desastres Comunicación oficial de citación Acta Registro de asistencia | x | x | 2 | 8 | x | | | x | Documentos contienen información sobre la planificación y la implementación permanente del proceso de conocimiento del riesgo, en el Departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que pueden ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 1319 De Agosto 10 De 2012 |
| 02. | 19. | <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de Reducción del riesgo de Desastres Comunicación oficial - Citación Acta Registro de asistencia | x | x | 2 | 8 | x | | | x | Documentos que contienen información sobre la planificación y la implementación permanente del proceso de reducción del riesgos en el Departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 conservación permanente en ambos soportes por tratarse de documentos que pueden ser testimonio de la historia institucional, como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 1319 De Agosto 10 De 2012 |
| 02. | 24. | <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité del Manejo del Desastre | | | 2 | 8 | x | | | x | Documentos que contienen información sobre la planificación y la implementación permanente en el |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|---|-------------------|---|----------------------------|-------------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Citación Acta Registro de asistencia | x | x | | | | | | | proceso de manejo de desastres con las entidades del Sistema Nacional. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 conservación permanente en ambos soportes por tratarse de documentos que pueden ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 1319 De Agosto 10 De 2012 |
| 02. | 44. | <input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Citación Acta Registro de asistencia | x | x | 2 | 8 | 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 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 010-24-1391 De Octubre 13 De 2016 |
| 02. | 65. | <input type="checkbox"/> Actas de Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Citación Acta Registro de asistencia | x | x | 2 | 8 | x | | | x | Documentos que contienen información de la planificación y seguimiento realizados para garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres y calamidad pública. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que pueden ser testimonio de la historia institucional. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 1319 De Agosto 10 De 2012 |
| 03. | 01. | <input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> Resoluciones <ul style="list-style-type: none"> Resolución | x | x | 2 | 18 | x | | | x | Actos administrativos que contienen órdenes escritas de carácter general, suscritas por el jefe de la Dependencia para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan dos años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última resolución que se incluya del año fiscal. Una vez se realiza la transferencia al Archivo Central, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". |
| 10. | 01. | <input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> Circular | x | x | 2 | 3 | | | | x | Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 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 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad. |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------|---|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|---|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 17. | | ■ CONTRATOS | | | | | | | | | | |
| 17. | 01. | <ul style="list-style-type: none"> ▣ Contratos de Arrendamiento • <u>Persona Jurídica</u> • Solicitud de contratación • Estudios previos contratos de arrendamiento • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de arrendamiento • Lista chequeo contrato arrendamiento persona jurídica o persona natural • Copia escritura pública • Copia certificado libertad y tradición • Documento uso de suelo • Certificado existencia y representación legal • Órgano que autoriza la contratación • Contrato de administración • Cédula ciudadanía representante legal • Certificado antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Comprobante pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor • Reporte cámara de comercio • Comunicaciones oficiales • Acta de recibo • Certificación supervisor para pagos • Acta de entrega <u>Persona Natural</u> • Solicitud de contratación • Estudios previos contratos de arrendamiento • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de arrendamiento • Lista chequeo contrato arrendamiento persona natural • Copia escritura pública | x | x | 2 | 18 | x | | | x | | <p>Documentos que contienen información de los contratos de arrendamiento celebrados por la dependencia, relacionados con bienes muebles o inmuebles, que permitan el desarrollo de las actividades de la Entidad de forma eficiente y efectiva. 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 conservan totalmente, con el fin de evidenciar las actividades de arrendamiento desarrolladas por la dependencia. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 0082 de 2016.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| Serie | Subserie | CODIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------|----------|--------|---|-------------------|---|----------------------------|-------------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|---|
| | | | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Copia certificado libertad y tradición Documento uso de suelo Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato (propietario, apoderado, representante legal) Poder debidamente otorgado Certificado antecedentes judiciales Certificado antecedentes disciplinarios Certificado antecedentes fiscales Creación de terceros Persona Natural Registro SIF nación Certificación bancaria Acto administrativo que justifica la contratación Contrato Registro presupuestal Comunicación al supervisor Reporte cámara de comercio Acta de recibo Comunicaciones oficiales Certificación supervisor para pagos Acta de Entrega | x | | | | | | | | | |
| 17. | 02. | | <p>Contratos de Comodato</p> <p>Contratación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Justificación de contratación directa. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. | x | | 2 | 18 | x | | | x | | <p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se conservan totalmente, con el fin de evidenciar las actividades de arrendamiento desarrolladas por la dependencia. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> <p>Decreto 0082 de 2016.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| Serie | Subserie | CODIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------|----------|--------|--|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación. | x | | | | | | | | |
| 17. | 03. | | <p>Contratos de Compraventa</p> <p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Ofertas. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. | x | | 2 | 18 | x | | | x | <p>Documentos que contienen información de los contratos de compraventa a través de los cuales la dependencia adquiere o vende a título oneroso bienes muebles o inmuebles, con el fin de cumplir funciones propias de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación del contrato. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se conservan totalmente, con el fin de evidenciar las actividades contractuales desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> <p>Decreto 0082 de 2016.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| Serie | Subserie | CODIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------|----------|--------|---|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Actas de liquidación. | x | | | | | | | | |
| 17. | 05. | | Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso Lista precalificación Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Audiencia de aclaración/riesgos Visita técnica no obligatoria Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a las observaciones Adendas Resolución comité evaluador Acta de cierre del proceso Propuestas Evaluación de las propuestas Informe preliminar de evaluación Observaciones a los informes de evaluación Respuesta a las observaciones Resolución de adjudicación/ o declaratoria de desierta | x | | 2 | 18 | x | | | x | <p>Documentos que contienen información de los contratos celebrados por la dependencia, con el fin de realizar estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad y factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se sconservan totalmente, con el fin de evidenciar las actividades de consultoría desarrolladas por la dependencia. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 0082 de 2016.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p> |
| 17. | 10. | | Contratos de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. | x | | 2 | 18 | x | | | x | <p>Documentos que contienen información de los contratos de interventoría realizados por la dependencia para realizar el seguimiento a la ejecución de contratos a temas específicos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico señalados por la ley. Se orientan al cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, seconservan totalmente, con el fin de evidenciar las actividades de interventoría realizadas en la dependencia. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 0082 de 2016.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | <p>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|---|-------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informe de interventoría. Acta de liquidación. | x | | | | | | | | <p>Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p> |
| 17. | 12. | <p>Contratos de Obra</p> <p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. | x | | 2 | 18 | x | | | x | <p>Documentos que contienen información de los contratos de compraventa a través de los cuales la dependencia adquiere o vende a título oneroso bienes muebles o inmuebles, con el fin de cumplir funciones propias de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación del contrato. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se conservan totalmente, con el fin de evidenciar las actividades contractuales desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 0082 de 2016. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | <p>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------|---|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|---|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Adendas. • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Ofertas. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. <p>Contratación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes. • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Justificación de contratación directa. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. | x | | | | | | | | | <p>Bogotá, 2015. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | <p>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| Serie | Subserie | CODIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------|----------|--------|--|-------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosi o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Actas de liquidación. | x | | | | | | | | |
| 17. | 13. | | <p>Contratos de Prestación de Servicios Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. | x | | 2 | 18 | | | x | x | <p>Documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la dependencia, para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Evidencian la contratación de personas naturales cuando no se disponga de personal de planta o se requiera conocimiento especializado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de terminación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 10%, de los contratos relacionados con el fortalecimiento y modernización del proceso de la dependencia, con el fin de evidenciar las actividades de prestación de servicios desarrolladas. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 0082 de 2016.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  Departamento del Valle del Cauca Gobernación | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------|--|-------------------|---|----------------------------|-------------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|---|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el Ofertas. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la Informe de evaluación y habilitación definitiva de las Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación. <p>Contratación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Justificación de contratación directa. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la Informe de evaluación y habilitación definitiva de las Acta de audiencia de adjudicación. | x | | | | | | | | | Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|------------------------------|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|--|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. | x | | | | | | | | |
| | | <p>Mínima cuantía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes. • Estudio de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica • Matriz de riesgos • Invitación pública. • Observaciones a la invitación pública • Respuesta Observaciones a la invitación pública • Adendas • Acta de diligencia de cierre del proceso • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la • Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto • Comunicación de aceptación del contrato • Registro presupuestal • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. | x | x | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|---|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Actas de liquidación. | x | | | | | | | | |
| 17. | 14. | <p>Contratos de Seguros</p> <p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. | x | | 2 | 18 | | | x | x | Documentos que contienen información de los contratos de suministro realizados por la dependencia para la adquisición de bienes o servicios, para cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se conservan totalmente, con el fin de evidenciar las actividades desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 0082 de 2016 |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|---|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de pliego de condiciones. x • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. x • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. x • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. x • Pliego de condiciones definitivo. x • Observaciones al pliego de condiciones definitivo. x • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. x • Adendas. x • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. x • Ofertas. x • Acta de diligencia de cierre del proceso. x • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. x • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. x • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. x • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. x • Acta de audiencia de adjudicación. x • Acto administrativo de adjudicación. x • Acto administrativo de declaración de desierto. x • Contrato. x x • Registro presupuestal. x x • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. x • Acta de aprobación de la garantía. x • Acta de inicio. x • Otrosí o modificaciones al contrato. x • Informes de supervisión. x • Acta de liquidación. x Minima cuantía. • Estudio previo. x • Análisis del sector económico y de los oferentes. x • Estudio de mercado. x • Certificado de disponibilidad presupuestal. x • Ficha técnica. x • Matriz de riesgos. x • Invitación pública. x • Observaciones a la invitación pública. x • Respuesta Observaciones a la invitación pública. x • Adendas. x | | | | | | | | | <p>Decreto 0002 de 2010. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | <p>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|---|-------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto Comunicación de aceptación del contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación. | x | | | | | | | | |
| 17. | 15. | <p>Contratos de Suministros</p> <p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Ofertas. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. | x | | 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 conservan totalmente, con el fin de evidenciar las actividades de suministro desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 0082 de 2016.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------|--|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|--|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Actas de liquidación. | x | | | | | | | | | |
| 17. | 17. | <p>Contratos Interadministrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de disponibilidad presupuestal Documento de creación Decreto de nombramiento 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 Lista chequeo contrato interadministrativo Registro presupuestal Póliza única Aprobación póliza Comunicación al supervisor | x | x | 2 | 18 | x | | | x | | <p>Documentos que contienen información de los contratos interadministrativos suscritos entre la entidad y otra o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se conservan totalmente, con el fin de evidenciar las actividades contractuales desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 0082 de 2016. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | <p>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------|--|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---|---|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio Reporte cámara de comercio Comunicación oficial Informe actividades/ certificación cumplimiento/ comprobante ingreso almacén general Acta de archivo | x | | | | | | | | | |
| 18. | 02. | <p>■ CONVENIOS</p> <p>□ Convenios Interadministrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio. | x | | 2 | 18 | x | | | x | <p>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 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 conservan totalmente, 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 se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> <p>Decreto 0082 de 2016.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p> | |
| 23. | | <p>■ DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta | x | x | 2 | 8 | | | | x | x | <p>Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales en la Entidad, se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple. de los demás documentos, se procederá a su eliminación, según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".</p> |
| 38. | 02. | <p>■ INFORMES</p> <p>□ Informes a Entes de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe | x | x | 2 | 8 | 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 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | <p>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| Serie | Subserie | CODIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------|----------|--------|---|-------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|---|
| | | | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Informe | x | x | | | | | | | | <p>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 se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> |
| 38. | 03. | | <p>Informes a Entidades del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe Informe | x | x | 2 | 8 | x | | | x | | <p>Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> |
| 38. | 48. | | <p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe Informe | x | x | 2 | 8 | x | | | x | | <p>Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar sobre la gestión con respecto del efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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 ... del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental, y siguiendo el procedimiento.</p> |
| 38. | 67. | | <p>Informes de Proyección del Sistema Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Oficio de Solicitud Oficio de adición, traslado y reducción | x | x | 2 | 8 | | | | x | | <p>Documentos que contienen información sobre las proyecciones presupuestal de las dependencias para un periodo determinado, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades planeadas. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que conforme el expediente. Al cumplir 2 años en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 8 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Teniendo en cuenta que estos informes corresponden a proyección de presupuestos, y que la información se consolida en presupuestos e informes financieros, de más que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario, por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p> |
| 38. | 77. | | <p>Informes de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial | x | x | 2 | 8 | | | | x | | <p>Estos documentos que contienen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 2 años en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 8 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Los Informes consolidan información relativa al cumplimiento y seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de las diferentes áreas de la entidad. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. La información se consolida dentro del programa de implementación del MIPG. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p> |
| 40. | | | <p>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</p> | | | | | | | | | | <p>Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera y controlan los consecutivos de actos administrativos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedeció a las</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| Serie | Subserie | CODIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------|----------|--------|--|-------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|---|
| | | | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | | |
| 40. | 02. | | <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Registro de Consecutivo de Actos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> Planilla de control y registro de actos administrativos | x | x | 2 | 3 | | x | | | | <p>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 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p> |
| 40. | 03. | | <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Registro de Consecutivo de Contratos y Convenios <ul style="list-style-type: none"> Planillas de Registro de consecutivo de contratos y convenios | x | x | 2 | 3 | | x | | | | <p>Documentos que registran los diferentes consecutivos de la numeración de los actos administrativos, los contratos y convenios en la Entidad. Poseen valor administrativo y se renuevan cada año comenzando en 1 desde el 01 de enero. Poseen valor administrativo y no poseen valores secundarios, por lo tanto una vez finaliza el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".</p> |
| 59. | 08. | | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Cronograma de trabajo | x | x | 2 | 8 | x | | | x | | <p>Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades de la dependencia. Por medio del plan se define la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a la dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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 se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> |
| 59. | 16. | | <input type="checkbox"/> Planes de Calamidades Públicas Departamentales <ul style="list-style-type: none"> Plan de calamidad pública Censo de EDAN y agropecuario Comunicación oficial de solicitud Decreto de declaratoria de calamidad pública departamental Planes de acción para la recuperación Acta de reunión Registro de asistencia Registro fotográfico | x | x | 2 | 8 | x | | | x | | <p>Decreto 2482 (3. diciembre. 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la digitalización de documentos de la dependencia. Documentos que contienen información de la forma en que la dependencia responde ante las calamidades que se presenten y ejecuta acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción, en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, de más que son evidencia de las acciones encaminadas a obtener, recaudar, administrar, invertir, gestionar instrumentos de protección financiera y distribución de los recursos necesarios para la recuperación, en donde están incluidos los procesos de Conocimiento y Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres. Cumplido el tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> |
| 59. | 22. | | <input type="checkbox"/> Planes de Contingencia Departamental <ul style="list-style-type: none"> Plan de contingencia departamental Comunicación oficial de solicitud Informe | x | x | 2 | 8 | x | | | x | | <p>Documentos que contienen información sobre los planes de contingencia previstos para atender emergencia como temporada de lluvia, temporada seca, comicios electorales, entre otras en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, de más que son evidencia de las acciones encaminadas a obtener, recaudar, administrar, invertir, gestionar instrumentos de protección financiera y distribución de los recursos necesarios para la recuperación en donde están incluidos los</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |


| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| Serie | Subserie | CODIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------|----------|--------|---|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | manipulación y distribución de los recursos necesarios para la recuperación, en donde están incluidos los procesos de Conocimiento y Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres. Después de terminado el tiempo de retención en el archivo central, el cual se cuenta a partir de finalizado el plan, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanentemente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". |
| 59. | 55. | | Planes Departamentales de Gestión del Riesgo <ul style="list-style-type: none"> Plan departamental de gestión del riesgo Comunicación oficial de solicitud Registro fotográfico Guía de respuesta a emergencias Acto administrativo de aprobación Informe | x | x | | 2 | 8 | x | | x | Documentos que contienen información sobre la planificación e implementación de acciones estratégicas para la reducción del riesgo y manejo de desastres en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, de más que son evidencia de las acciones encaminadas a obtener, recaudar, administrar, invertir, gestionar instrumentos de protección financiera y distribución de los recursos necesarios para la recuperación, en donde están incluidos los procesos de Conocimiento y Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres. Cumplido el tiempo de retención que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". |
| 59. | 69. | | Planes Operativos Anuales - POA <ul style="list-style-type: none"> Plan operativo Anual Cronograma de trabajo Acto administrativo de aprobación Comunicación oficial de solicitud Informe | x | x | | 2 | 8 | x | | x | Documentos que contienen información de los planes operativos anuales elaborados para el cumplimiento de los objetivos y directrices de la dependencia, de conformidad con sus funciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". |
| 65. | | | PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del trámite contractual. Comunicación del CDP. Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. Propuestas no seleccionadas. Acta de cierre del proceso. Resolución Declaratoria desierta. | x | x | | 2 | 18 | | | x | Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. |
| 79. | 79. | 10. | PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none"> Programas de Asistencia Humanitaria del Departamento <ul style="list-style-type: none"> Programa de asistencia humanitaria del departamento Comunicación oficial Registro de los censos Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) Registro agropecuario | x | x | | 2 | 18 | x | | x | Documentos que contienen información de los programas de asistencia y las actividades a realizar en caso de siniestros para entregas de ayudas humanitarias. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, de más que tiene como objetivo el proteger y salvar vidas, velar por los derechos humanos, así como aliviar el sufrimiento de las poblaciones ante las situaciones límite y de emergencia, mediante la atención de sus necesidades básicas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| Serie | Subserie | CODIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------|----------|--------|---|-------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega Ayuda Humanitaria de Emergencia (AHE) Registro de entrega de Ayuda Humanitaria de Emergencia (AHE) | x | x | | | | | | | Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. |
| 79. | 20. | | <p>Programas de Capacitación y/o Asistencia Técnica en Gestión Integral del Riesgos de Desastres</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación en gestión integral del riesgo de desastres Comunicación oficial Cronograma Registro de asistencia Registro fotográfico | x | x | 2 | 8 | x | | | x | Documentos que contienen información de los programas de asistencia y las actividades a realizar en caso de siniestros para entregas de ayudas humanitarias. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, de más que tiene como objetivo actividades de capacitación en promoción y prevención, que incluya como mínimo lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". |
| 102. | | | <p>PROYECTOS DE INVERSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento Técnico Ficha MGA Presupuesto del proyecto Viabilidad sectorial Verificación de requisitos Carta de presentación Solicitud de fuente de financiación para modificación Respuesta a solicitud de fuente de financiación Control previo para la modificación Solicitud de concepto para la modificación del plan de acción Respuesta de concepto favorable para la modificación Documento técnico soporte modificación Presupuesto Viabilidad sectorial Verificación de requisitos Carta de presentación Solicitud de concepto modificación presupuestal Autorización concepto favorable modificación presupuestal Solicitud de modificaciones presupuestales Solicitud de asignación de cuenta contable Solicitud de CDP certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Informe de seguimiento Proyecto Informe de cierre de proyecto | x | x | 2 | 8 | x | | | x | Documentos con valor administrativo, legal, informativo y testimonial. Representan la información consolidada de las estrategias particulares a través de las cuales se ejecutarán las actividades de los diferentes programas y planes de la dependencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que son importantes para la historia, la ciencia y la cultura como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la Gobernación en el seguimiento a las metas institucionales con el fin de informar sobre el avance y la gestión de las mismas en cumplimiento a las funciones delegadas a la dependencia. De igual manera evidencian la planeación y ejecución de los proyectos de gran importancia para la entidad que representaron un valor económico significativo ante la ciudadanía. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del informe final del proyecto. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | <p>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | Código: FO-M9-P3-14 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 16/12/2022 |
| | | Página: |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESPACHO DEL GOBERNADOR | Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización |
| OFICINA PRODUCTORA | SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.430. | |

| CODIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | FORMATO / SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|---|-------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------------|---|-----|---|---|
| Serie | Subserie | | F | E (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, xml) | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | CT | E | M/D | S | |
| 122. | | <ul style="list-style-type: none"> REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de apertura de cuenta bancaria Póliza para el manejo de recursos Comprobantes de operación Facturas Comprobantes de gastos Cuentas 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 | x | | 2 | 8 | | x | | | Documentos que registran información detallada de los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y legalización de la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas y que los registros sean oportunos y adecuados. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) 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". Artículo 28, Ley 962 de 2005 |

| | | |
|---|--|---|
| Firma: | | Firma: |
| Nombres y Apellidos: MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE | | Nombres y Apellidos: CARLOS PUENTES ROJAS |
| Cargo: Secretario General | | Cargo: Líder Programa de Gestión Documental |

| | | | | | | | |
|-------------------|---------------------------|--------------------|---|--------------------------------|-------------------|----|--------------------|
| CONVENCIONES | ■ Serie Documental | FORMATO / SOPORTE | F | Físico (Análogo) | RETENCIÓN EN AÑOS | AG | Archivo de gestión |
| | ▮ Subserie Documental | | E | Electrónico (Word, Excel, Ppt) | | AC | Archivo Central |
| | • Tipologías Documentales | | | | | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | Conservación total | | | | | |
| | E | Eliminación | | | | | |
| | S | Selección | | | | | |