

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO        | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|               |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 1.240 - 02    | ■ ACTAS  |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.240 - 02.38 | Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>                           | 1                  | 9               | X                 |   | X   |   | Documentos que contienen información que permite dirigir y evaluar, el desempeño en términos de eficiencia y eficacia institucional referente a las decisiones tomadas al interior de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.                                 |
| 1.240 - 02.41 | Actas de Comité Técnico Paisaje Cultural Cafetero <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   | X   |   | Documentos que contienen información de la coordinación, ejecución, ajustes, seguimiento y evaluación al plan de manejo del paisaje cultural cafetero en el Departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO        | SERIES, Subseries y Tipos Documentales  | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|               |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 1.240 - 02.45 | <b>Actas de Consejo de Áreas Artísticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> <li>Registro de asistencia</li> </ul>      | 1                  | 9               | X                 |   | X   |   | Documentos que contienen información relacionada con estrategias y planificación de las áreas artísticas en el Departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.   |
| 1.240 - 02.50 | <b>Actas de Consejo Departamental de Cultura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> <li>Registro de asistencia</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   | X   |   | Documentos que contienen información relacionada con estrategias, asesorías, formulación y ejecución de políticas y planificación de los procesos culturales en el Departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.240 - 02.51 | <b>Actas de Consejo Departamental de Patrimonio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> </ul>                              | 1                  | 9               | X                 |   | X   |   | Documentos que contienen información relacionada con la salvaguardia, protección y manejo del patrimonio cultural en el Departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la   |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO        | SERIES, Subseries y Tipos Documentales  | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|               |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia</li> </ul>                                  |                    |                 |                   |   |     |   | Última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.   |
| 1.240 - 07    | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CIRCULARES</b></li> </ul>                                       |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.240 - 07.01 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Circulares Informativas</li> <li>Circular</li> </ul>               | 1                  | 4               |                   | X |     |   | <p>Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario se puedan generar por su emisión.</p> <p>Son documentos que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario y por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p> |
| 1.240 - 08    | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CONCEPTOS</b></li> </ul>  |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.240 - 08.02 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos Técnicos</li> <li>Solicitud</li> <li>Concepto</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   |     |   | Documentos que contienen información referente a las respuestas entregadas a las solicitudes técnicas que recibe la dependencia, en cumplimiento de sus funciones. Poseen valor secundario y sirven como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente   |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20             |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|  |  | Página: 4 de 15                 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO        | SERIES, Subseries y Tipos Documentales  | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|               |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 1.240 - 12    | ■ <b>CONTRATOS</b>  |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.240 - 12.09 | <input type="checkbox"/> <b>Contratos de Interés Público</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Contratación</li> <li>• Certificado de disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Propuestas presentadas</li> <li>• Evaluación Técnica, económica, y Jurídica</li> <li>• Acta de adjudicación</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Certificaciones al contratista</li> <li>• Adiciones y/o modificaciones</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul> | 2                  | 18              |                   |   | X   | X | Documentos que contienen información de los contratos de interés público realizados por la dependencia, para programas y actividades previstos en el plan de desarrollo, sujetos a requisitos y formalidades determinados en la normatividad vigente y que permitan el cumplimiento de 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 selecciona una muestra representativa del 5%, de los relacionados con los procesos de inclusión a la población en actividades culturales, con el fin de evidenciar las actividades contractuales de interés público realizadas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.240 - 12.14 | <input type="checkbox"/> <b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha FIPID</li> <li>• Elemento PEP</li> <li>• Solicitud del contrato</li> <li>• Solicitud Talento Humano</li> <li>• Estudios previos prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión</li> <li>• Estudio de sector</li> <li>• Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>  | 2                  | 18              |                   |   | X   | X | Documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la dependencia, para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Evidencian la contratación de personas naturales cuando no se disponga de personal de planta o se requiera conocimiento especializado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de terminación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una   |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|        |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Autorización de Inicio de Contratación y Certificado de Insuficiencia de Personal expedida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</li> <li>• Propuesta de servicios</li> <li>• Hoja de vida – SIGEP</li> <li>• Declaración bienes y rentas - SIGEP</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>• Certificado judicial-policia nacional</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación</li> <li>• Certificación del boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría general de la república</li> <li>• Soportes estudios académicos</li> <li>• Tarjeta profesional</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión</li> <li>• Soportes experiencia profesional</li> <li>• Planilla de pago de salud y pensión</li> <li>• Escogencia de ARL</li> <li>• Examen Médico Pre ocupacional</li> <li>• Fotocopia del registro único tributario (RUT)</li> <li>• Creación terceros persona jurídica</li> <li>• Creación de terceros Persona Natural</li> <li>• Registro SIIF nación</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificado de talento humano</li> <li>• Certificado idoneidad y experiencia</li> </ul> |                    |                 |                   |   |     |   | <p>muestra representativa del 5%, de los contratos relacionados con el fortalecimiento y modernización del proceso de la dependencia, con el fin de evidenciar las actividades de prestación de servicios desarrolladas. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p> |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20             |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|  |  | Página: 6 de 15                 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO        | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|               |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario datos personales adicionales y autorización de tratamiento</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Póliza</li> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Inscripción en Contabilidad SAP</li> <li>• Oficio Designando Supervisor y/o Interventor</li> <li>• Registro Presupuestal de Compromiso - RPC</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Factura</li> <li>• Cuenta de Cobro o Documento Equivalente</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Justificación del Supervisor y/o Interventor para Otro Sí o adición</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - (cuando aplique)</li> <li>• Minuta de Otro sí, adición o modificación debidamente firmada por las partes.</li> <li>• Garantías Adicionales</li> <li>• Acta de Informe Final</li> <li>• Acta de Pago Final</li> </ul> |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.240 - 12.19 | <input type="checkbox"/> <b>Contratos Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Estudios del sector</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>  | 2                  | 18              |                   |   | X   | X | Documentos que contienen información de los contratos interadministrativos suscritos entre la entidad y otra o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|        |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de creación</li> <li>• Decreto de nombramiento</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Autorización para la suscripción contrato</li> <li>• Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado antecedentes fiscales</li> <li>• Certificación de pago aportes parafiscales</li> <li>• Registro único tributario</li> <li>• Registro SIIF nación</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Acto administrativo que justifica la contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Póliza única</li> <li>• Aprobación póliza</li> <li>• Comunicación al supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Reporte cámara de comercio</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe actividades/ certificación cumplimiento/ comprobante ingreso almacén general</li> <li>• Acta de archivo</li> </ul> |                    |                 |                   |   |     |   | <p>liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los temas relacionados en el desarrollo y ejecución de un proceso de formación en gestión de contenidos culturales en las áreas artísticas interpretación musical, artes plásticas y artes escénicas, con el fin de evidenciar las actividades contractuales desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p> |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO        | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|               |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 1.240 - 13    | ■ <b>CONVENIOS</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.240 - 13.01 | ┌ <b>Convenios de Asociación</b><br>• Convenio<br>• Comunicación oficial<br>• Comunicación al supervisor   | 2                  | 18              |                   |   | X   | X | Documento que evidencia la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones. Se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, en temas referidos en el patrimonio cultural del Departamento del Valle del Cauca, los cuales serán transferidos al Archivo Histórico el resto será eliminado. El tiempo de retención documental comienza a contar una vez el convenio ha sido liquidado. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.   |
| 1.240 - 13.03 | ┌ <b>Convenios Interadministrativos</b><br>• Solicitud del convenio<br>• Certificado de existencia y representación legal<br>• Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros)<br>• Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio<br>• Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad<br>• Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad<br>• Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad<br>• Certificación de pago aportes parafiscales<br>• Registro único tributario<br>• Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica | 2                  | 18              |                   |   | X   | X | Documentos que contienen información de los convenios interadministrativos suscritos por la entidad con otras entidades públicas, para coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas, para cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los convenios celebrados a contribuir a la salvaguardia promoción y difusión del patrimonio cultural inmaterial asociada a las manifestaciones de la cultura, con el fin de evidenciar las actividades de coordinación y cooperación desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO               | SERIES, Subseries y Tipos Documentales  | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|                      |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES</li> <li>Convenio</li> <li>Lista chequeo convenio cooperación internacional</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Comunicación al supervisor</li> </ul>  |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| <b>1.240 - 14</b>    | <b>CONVOCATORIAS</b>  |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| <b>1.240 - 14.01</b> | <b>Convocatorias a Concurso de Proyectos Culturales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Registro de Inscripción</li> <li>Registro de Evaluación</li> <li>Registro de Verificación de Requisitos de Formulación</li> <li>Registro de Verificación de Requisitos de Participación</li> <li>Relación de Proyectos Recibidos</li> <li>Instructivo para la Formulación de Proyectos</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Respuesta</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   |     |   | Documentos que refleja el apoyo de la inversión social en proyectos relacionados en lo cultural a nivel Departamental. Son documentos con valores secundarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Después de terminado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico y se conserva permanentemente en su soporte original.    |
| <b>1.240 - 14.02</b> | <b>Convocatorias a Concurso de Proyectos de Patrimonio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Actas</li> </ul>   | 1                  | 9               | X                 |   |     |   | Documentos que refleja el apoyo de la inversión social en proyectos relacionados con el patrimonio a nivel Departamental. Son documentos con valores secundarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Después de terminado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico y se conserva permanentemente en su soporte original. |
| <b>1.240 - 14.03</b> | <b>Convocatorias a Concurso Público Colección de Autores Vallecaucanos</b>  | 1                  | 9               | X                 |   |     |   | Esta serie refleja la información referente a las convocatorias públicas a las que cita la Entidad para que diferentes autores Vallecaucanos  |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO     | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|            |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta Consejo Editorial</li> <li>• Registro de Inscripción</li> <li>• Actas de los Jurados</li> <li>• Hoja de Vida</li> <li>• Plegable</li> <li>• Afiche</li> <li>• Cuenta de Cobro</li> <li>• Certificado de Pago</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Respuesta</li> </ul> |                    |                 |                   |   |     |   | participen con escritos que tengan relevancia para la historia y la cultura del Departamento. Son documentos con valores secundarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Después de terminado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico y se conserva permanentemente en su soporte original. |
| 1.240 - 18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>   | 2                  | 8               |                   |   |     | X | Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que       |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO        | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                               | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|               |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
|               |  |                    |                 |                   |   |     |   | regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple. |
| 1.240 - 27    | ■ INFORMES   |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.240 - 27.01 | ┌ Informes a Entes de Control<br>• Informe<br>• Comunicación oficial | 1                  | 9               | X                 |   |     | X | Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.        |
| 1.240 - 27.02 | ┌ Informes a Entidades del Estado<br>• Informe                       | 1                  | 9               | X                 |   |     | X | Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades  |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO         | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|                |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>   |                    |                 |                   |   |     |   | del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central , para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.  |
| 1.240 - 27.39  | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informe</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>         | 1                  | 9               | X                 |   |     | X | Estos documentos que contienen información del cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias de la Entidad. Contiene la información de la gestión adelantada por la dependencia. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que conforme el expediente. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseer valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.240 - 27.109 | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes sobre Recursos Impuesto Nacional de Consumo</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   |     |   | Documentos que contienen información consolidada de la ejecución de los recursos derivados del Impuesto Nacional de Consumo que realiza la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Son documentos que poseen valores secundarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a   |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20             |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|  |  | Página: 13 de 15                |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO        | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|---------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|               |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
|               |  |                    |                 |                   |   |     |   | partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente, como evidencia de la gestión de la entidad.  |
| 1.240 - 42    | ■ PLANES   |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 1.240 - 42.10 | ┌ Planes de Acción<br>• Plan<br>• Comunicación oficial<br>• Cronograma de trabajo<br>• Acta<br>• Informe | 1                  | 9               |                   | X |     |   | Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo tanto se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".   |
| 1.240 - 51    | ■ PROYECTOS  |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 1.240 - 51.01 | ┌ Proyectos Artísticos y Culturales<br>• Proyecto<br>• Comunicación oficial<br>• Registro del proyecto   | 2                  | 8               | X                 |   | X   |   | Documentos que contienen información de los proyectos artísticos y culturales con los que se busca fortalecer los procesos artísticos y salvaguardar el patrimonio cultural, realizados por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental. |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20             |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|  |  | Página: 14 de 15                |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO        | SERIES, Subseries y Tipos Documentales  | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|---------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|               |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 1.240 - 51.24 | <b>Proyectos de Patrimonio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Registro del proyecto</li> </ul>  | 2                  | 8               | X                 |   | X   |   | Documentos que contienen información de los proyectos realizados por la entidad, de conformidad con lo establecido por el Decreto 4934 del 18 de diciembre de 2009, relacionados con el patrimonio cultural y que permiten a los municipios presentar sus propuestas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.240 - 51.25 | <b>Proyectos de Patrimonio INC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Registro del proyecto</li> </ul>  | 2                  | 8               | X                 |   | X   |   | Documentos que contienen información de los proyectos de patrimonio realizados con recursos del impuesto nacional de consumo, para la ejecución de las actividades de los diferentes programas y planes de la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.           |
| 1.240 - 53    | <input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>  |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 1.240 - 53.13 | <input type="checkbox"/> <b>Registros de Operaciones de Caja Menor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de constitución de caja menor</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> </ul> | 2                  | 13              |                   | X |     |   | Documentos que registran información detallada de los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y legalización de la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas y que los registros sean oportunos y  |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CULTURA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO     | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|            |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de apertura de cuenta bancaria</li> <li>Póliza para el manejo de recursos</li> <li>Comprobantes de operación</li> <li>Facturas</li> <li>Comprobantes de gastos</li> <li>Cuentas de cobro</li> <li>Resolución de reconocimiento del gasto</li> <li>Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF</li> <li>Acta de arqueo de caja menor</li> </ul> |                    |                 |                   |   |     |   | adecuados. Deberán conservarse por un periodo de quince (15) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, cumpliendo con ello lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, la eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".  |
| 1.240 - 54 | <ul style="list-style-type: none"> <li>RESOLUCIONES</li> <li>Resolución</li> <li>Notificación</li> </ul>   | 1                  | 19              | X                 |   | X   |   | Actos administrativos que contienen órdenes escritas de carácter general, suscritas por el jefe de la Dependencia para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última resolución que se incluya del año fiscal. Una vez se realiza la transferencia al Archivo Central, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Firma:                    | Firma:  |
| Nombres y Apellidos:      | Nombres y Apellidos:                              |
| Cargo: Secretario General | Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20             |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|  |  | Página: 1 de 4                  |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO           | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|                  |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 1.240.01 - 18    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>                 | 2                  | 8               |                   |   |     | X | Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple. |
| 1.240.01 - 27    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>   |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 1.240.01 - 27.01 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes a Entes de Control</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   | X   |   | Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central.  |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20             |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|  |  | Página: 2 de 4                  |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO           | SERIES, Subseries y Tipos Documentales  | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|                  |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
|                  |   |                    |                 |                   |   |     |   | El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.   |
| 1.240.01 - 27.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>                | 1                  | 9               | X                 |   | X   |   | Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.240.01 - 27.39 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul> | 2                  | 3               |                   | X |     |   | Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las dependencias. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión de la Secretaría de Cultura. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el   |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento<br>del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20             |
|   |  | Versión: 01                     |
|   |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|   |  | Página: 3 de 4                  |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO           | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|                  |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
|                  |  |                    |                 |                   |   |     |   | tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".  |
| 1.240.01 - 27.58 | <b>Informes de Proyección del Sistema Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Oficio de adición, traslado y reducción</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   |     |   | 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 ultimo informe que conforme el expediente. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valor secundario, que pueden ser testimoniales, informativos o históricos y serán de conservación permanente en su soporte original |
| 1.240.01 - 27.80 | <b>Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>   | 1                  | 9               | X                 |   |     |   | 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. Poseen valor secundario y sirven de referencia para la   |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento<br>del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20             |
|   |  | Versión: 01                     |
|   |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|   |  | Página: 4 de 4                  |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO                      | SERIES, Subseries y Tipos Documentales  | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL                                 |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------------------|---|--------------------|-----------------|---|---|-----|---|--|
|                             |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT  | E | M/D | S |  |
|                             |   |                    |                 |   |   |     |   | elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico.   |
| 1.240.01 - 42               | ■ PLANES  |                    |                 |   |   |     |   |  |
| 1.240.01 - 42.34            | Planes de Mejoramiento de procesos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul> | 1                  | 9               | X   |   |     |   | Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías internas y externas realizadas. Contienen información relevante sobre los aspectos que se analizan dentro de las diferentes auditorías y que sirve como referente para el mejoramiento continuo de la entidad. Poseen valor secundario como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan y serán de conservación permanente en su soporte original. |
| <b>Firma:</b>               |   |                    |                 | <b>Firma:</b>                                     |   |     |   |  |
| <b>Nombres y Apellidos:</b> |   |                    |                 | <b>Nombres y Apellidos:</b>                       |   |     |   |  |
| Cargo: Secretario General   |   |                    |                 | Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental |   |     |   |  |