

 <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 EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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		
02.		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ Actas de Comité Directivo • Comunicación oficial - Citación • Acta • Registro de asistencia 										<p>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". Resolución 732 de 2013</p>
02.	32.		x	x	2	8	x			x		
			x	x								
02.		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ Actas de Comité Técnico • Comunicación oficial - Citación • Acta • Registro de asistencia 										<p>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</p>
02.	44.		x	x	2	8	x			x		
			x	x								
03.		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTOS ADMINISTRATIVOS □ Resoluciones • Resolución 										<p>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".</p>
03.	01.		x	x	2	18	x			x		
10.		<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES □ Circulares Informativas • Circular 										<p>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>
10.	01.		x	x	2	3			x			
10.	02.	<ul style="list-style-type: none"> □ Circulares Normativas • Circular 	x	x	2	8	x			x		<p>Documentos administrativos de carácter normativo, que contienen información sobre las órdenes o instrucciones impartidas por la entidad a los servidores públicos para el efectivo cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por hacer parte de la memoria institucional. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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 <ul style="list-style-type: none"> • <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 			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>	<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 EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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	
		<p><u>Persona Natural</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 SIIF 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. 	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</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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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 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. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación. 	x								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>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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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.	03.	<p>Contratos de Compraventa</p> <p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Aviso de convocatoria pública. x • 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 <p>Contratación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. 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.</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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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"> Menor cuantía 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. 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.	05.	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de Consultoría Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de disponibilidad presupuestal 	x		2	18	x			x	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

 <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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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.	10.	<p>Contratos de Interventoría</p> <p>Concurso de méritos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 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 • Registro presupuestal. 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 • Informe de interventoría. x • Acta de liquidación. 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, se conservan 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 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.	12.	<p>Contratos de Obra</p> <p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. x • Análisis del sector económico y de los oferentes. x • Estudio de mercado. 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</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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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"> • 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 supervisión. • Acta de liquidación. 	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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	
		<p>Menor cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 Registro presupuestal. 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 Actas de liquidación. x 									
17.	13.	<p>Contratos de Prestación de Servicios</p> <p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo. x Análisis del sector económico y de los oferentes. 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</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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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	
		Menor cuantía <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 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 • Registro presupuestal. 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 • Actas de liquidación. x 									
17.	14.	Contratos de Seguros Licitación <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. x • Análisis del sector económico y de los oferentes. x • Estudio de mercado. 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

 <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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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	
		<p>Mínima cuantía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 evaluación y habilitación definitiva de las propuestas x • Acta de audiencia de adjudicación. x • Acto administrativo de declaración de desierto x • Comunicación de aceptación del contrato x • Registro presupuestal 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 									
17.	15.	<p>Contratos de Suministros</p> <p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Aviso de convocatoria pública. x • Proyecto de pliego de condiciones. x • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. x • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. 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 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. 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

 <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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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"> 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. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación. 	<p>x</p>	<p>x</p> <p></p> <p></p> <p>x</p> <p>x</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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. 	<ul style="list-style-type: none"> x 	<ul style="list-style-type: none"> 							

 <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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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.	17.	<input type="checkbox"/> Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación x • Estudios previos x • Estudios del sector x • Certificado de disponibilidad presupuestal x • Documento de creación x • Decreto de nombramiento x • Acta de posesión x • Autorización para la suscripción contrato x • Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato x • Certificado de antecedentes judiciales x • Certificado antecedentes disciplinarios x • Certificado antecedentes fiscales x • Certificación de pago aportes parafiscales x • Registro único tributario x • Registro SILF nación x • Certificación bancaria x • Acto administrativo que justifica la contratación x • Contrato x • Lista chequeo contrato interadministrativo x • Registro presupuestal x • Póliza única x • Aprobación póliza x • Comunicación al supervisor x • Acta de inicio x • Reporte cámara de comercio x • Comunicación oficial x • Informe actividades/ certificación cumplimiento/ comprobante ingreso almacén general x • Acta de archivo 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.</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>
18.	02.	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> • Convenios Interadministrativos • Estudios previos. x • Solicitud elaboración de contrato. x • Certificados de Disponibilidad Presupuestal. x • Minuta de convenio. x • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. x • Registro presupuestal. x • Acto administrativo de establecimiento del convenio. x • Acta de iniciación del convenio. x • Informe de actividades del convenio. x • Actas de finalización 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". 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</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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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"> Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio. 	x								transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
18.	03.	<p>Convenios Interinstitucionales</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	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>
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 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".</p>
38.	2.	<p>INFORMES</p> <p>Informes a Entes de Control</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 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 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 	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</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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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"> 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión 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 se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</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 EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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		
40.		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO <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 										<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, 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 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p>
40.	02.		x	x	2	3				x		
			x	x								
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 										<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>
			x	x	2	3				x		
59.		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Cronograma de trabajo 										<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> <p>Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.</p>
59.	08.		x	x	2	8			x		x	
			x	x								
79.		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas de Apoyo Académico Especial y Apoyo Emocional para Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes Menores de 18 años, en Condición de Enfermedad <ul style="list-style-type: none"> Programa de Apoyo Académico Especial y Apoyo Emocional para Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes Menores de 18 años, en Condición de Enfermedad Comunicación oficial Informe 										<p>Documentos que contienen información de los programas de desarrollo social realizados por la dependencia, con el fin de incentivar la generación de fuentes de empleo productivo, promover la conformación de las microempresas y empresas asociativas para el desarrollo local y territorial en el departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 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> <p>Ordenanza 596 de 2022</p>
79.	07.		x	x	2	8			x		x	
			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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.	

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		
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 cuanta 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 V02 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.
122.		■	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> 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	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 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". Artículo 28, Ley 962 de 2005

Firma:	Firma:
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
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
DISPOSICIÓN FINAL	•	Tipologías Documentales						
	CT	Conservación total						
	E	Eliminación						
	S	Selección						