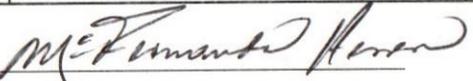
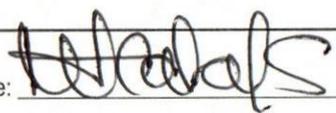


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-21
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO 1:  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación  
 OFICINA PRODUCTORA: 1 Despacho del Gobernador

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-01	■ ACTAS	100	X				Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan como parte de las Historias Laborales. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1-05	■ GACETAS DEPARTAMENTALES	10	X		X		Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1-13	■ RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de Director Seccional. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: *Prof.*

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

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

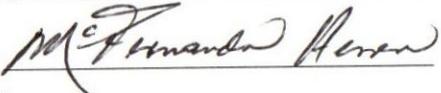
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 1:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA: 1.02 Secretaría de Gobierno

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.02-01	ACTAS	10	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan como parte de las Historias Laborales. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015. AGN)
1.02-05	CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.02-08	INFORMES	10	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.02	PLANTILLAS	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

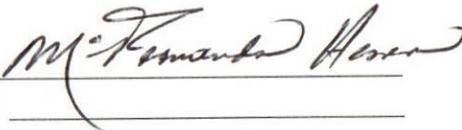
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

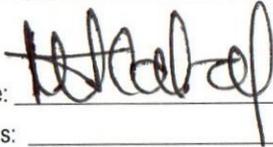
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 1:** 16 de abril de 1910 - 15 de mayo de 1945  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.05 Departamento de Beneficencia y Caridad

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.05-03	■ CIRCULARES	10	X		X		Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 1:** 16 de abril de 1910 - 15 de mayo de 1945  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Departamento de Obras Públicas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-02	■ AUTOS	20	X				Documentos que reflejan acciones legales. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.06-09	■ LIBROS RADICADORES	10	X				Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
1.06-10	■ LIBROS DE REGISTRO	10	X				Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 1:** 16 de abril de 1910 - 15 de mayo de 1945  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.06 Departamento de Obras Públicas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06-13	■ PLANOS	20	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 1:** 16 de abril de 1910 - 15 de mayo de 1945  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.11 Secretaria Privada

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.11-01	■ ACTAS	10	X				Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan como parte de las Historias Laborales. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.11-05	■ DECRETOS	10	X				Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan como parte de las Historias Laborales. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.11-04	■ CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.11-07	■ INFORME DE VIGENCIA FISCAL	10	X				Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan como parte de las Historias Laborales. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

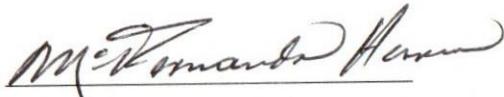
Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA  
**PERIODO 1:** 16 de abril de 1910 - 15 de mayo de 1945  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho Gobernación  
**OFICINA PRODUCTORA:** 1.12 Subsecretaría de Recursos Fisicos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.11-11	■ ORDENANZAS	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Responsable:   
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Secretaria General