Departamento	del Valle del Cauca
· 3.	T)
F.	100

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1 Despacho del Gobernador

	RETENC		RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FIN	VAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SE	RIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	CT E		S	1 ROOLDINILATIO
1-01		ACTAS	10	х		х		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas expedidas por el despacho. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1-14		DECRETOS	10	х		х		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas expedidas por el despacho. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1 Despacho del Gobernador

CÓDIGO	CEI	RIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL		VAL	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	JE	RIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Е	M/D	S	1 NOOmbillimetto
1-49		PROYECTOS	10	х		х		Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1-51		RESOLUCIONES	20	х		Х		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: Mc Firma D Henen

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21		
Versión: 02		
Fecha de Aprobación: 13/09/2017		
Página:	1 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.01 Secretaría General

			RETENCION	DIS	POSIC	CIÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-01		ACTAS						
1-01.01		Actas de Posesión	100	X				Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan como parte de las Historias Laborales. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.01-12	P. Control	CORRESPONDENCIA	10	х				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.

Da	100 DH
Firma Responsable:	Examanda Herry
Nombres y apellidos:	

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

O-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA:

1.01.01 Sección de Personal

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

Firma Responsable: Mc Vannaud Herron

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA:

1.01.02 Sección de Prestaciones Sociales

		CEDIES Subsected a Times Desumentales	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FIN	VAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Е	M/D	S	
1.01.02-11		CONTRATOS	20	Х		х		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.01.02-20	No.	HISTORIALES	20	х		х		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.01.02-28	朝	INVENTARIOS	20	Х		Х		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.

Firma Responsable: McVimondo Henry

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:



#### Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA:

1.01.09 Archivo General

Westernand Heron

		RETENCION	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL		VAL	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	T NOOLONIAL INTO
1.01.09-19	GACETAS DEPARTAMENTALES	10	х		х		Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.01.09-41	ORDENANZAS	20	х		х		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:

Departamento	del Valle	del Cauca
1	~	



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.02 Secretaría de Gobierno

cónico	SERIES Subseries y Tipes Desumentales	RETENCION	RETENCION DISPOSICIÓN FI		IÓN FII	VAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Ε	M/D	S	1 HOOLDING.
1.02-02	ACUERDOS	20	Х		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.02-05	AUTOS	20	х				Documentos que reflejan acciones legales. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.02-12	CORRESPONDENCIA	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos e internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.

Departamento	del Valle	del Cauca
76	21	

### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA: 1.02 Secretaría de Gobierno

	gente a training the property of	RETENCION	RETENCION DISPOSICIÓ		IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	, NOS SIMILING
1.02-31	LIBROS DE REGISTRO	10	x				Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
1.02-32	LIBROS RADICADORES	10	х				Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
1.02-33	LICENCIAS	20	х				Documentos que reflejan acciones legales. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 20 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.02 Secretaría de Gobierno

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

Firma Responsable: Mc Farmondo Herry

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

### Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Gobierno

OFICINA PRODUCTORA:

1.02.06 Departamento de Tránsito y Transportes

	ornira a L. T. D	RETENCION	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL		VAL	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	СТ	Е	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.02.06-14	CORRESPONDENCIA						
1.02.06-14.01	Correspondencia Externa	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.02.06-14.02	Correspondencia Interna	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director del área, se conservarán como parte de la memoria institucional.

Firma Responsable: M. Fornard Harren

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Departamento de Tránsito y Transportes

OFICINA PRODUCTORA:

1.02.06.01 Secretaría General

24222	OFFICE C. L Time Designmentalis	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Е	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.02.06.01-14	CORRESPONDENCIA						
1.02.06.01-14.01	Correspondencia Externa	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.02.06.01-14.02	Correspondencia Interna	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director Seccional, se conservarán como parte de la memoria institucional.

Firma Responsable: Me Farmondo Herran

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable

Nombres y apellidos:



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Departamento de Tránsito y Transportes

OFICINA PRODUCTORA:

1.02.06.02 Sección Técnica

		proper C. I The Designation	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	THOOLDIMENTO
1.02.06.02-14	1	CORRESPONDENCIA						
1.02.06.02-14.01		Correspondencia Externa	10	x				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.02.06.02-14.02		Correspondencia Interna	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del área, se conservarán como parte de la memoria institucional.

Firma Responsable: ME Temondo Herro

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable

Nombres y apellidos:

1	
1	-10
	-
Con	hernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Departamento de Tránsito y Transportes

OFICINA PRODUCTORA:

1.02.06.03 Sección de Kárdex y Multas

	project of the Time Description	RETENCION	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL		VAL	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Е	M/D	S	( NOCEDIMENTO
1.02.06.03-14	CORRESPONDENCIA						
1.02.06.03-14.01	Correspondencia Externa	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.02.06.03-14.02	Correspondencia Interna	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del área, se conservarán como parte de la memoria institucional.

Firma Responsable: M. Farman & Harry

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:



#### Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Departamento de Tránsito y Transportes

OFICINA PRODUCTORA:

1.02.06.04 Sección de Pases

			RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FI	VAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	THOOLDINGERTO
1.02.06.04-14		CORRESPONDENCIA						
1.02.06.04-14.01		Correspondencia Externa	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.02.06.04-14.02		Correspondencia Interna	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del área, se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.02.06.04-44		PASES						
1.02.06.04-45	500	PERMISOS DE MOVILIZACIÓN	10	х				Estos documentos respaldan las autorizaciones para la movilización de personas de un municipio a otro. Son documentos misionales que se conservan como parte de la memoria institucional.

Firma Responsable: Merren

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Departamento	del	Valle	del	Cauca	



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código:	FO-M9-P3-21
---------	-------------

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Departamento de Tránsito y Transportes

OFICINA PRODUCTORA:

1.02.06.05 Sección de Empadronamiento

CÓDIGO	CEDIES Submarian vi Timos Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Е	M/D	S	PROGEDIMIENTO
1.02.06.05-14	CORRESPONDENCIA						
1.02.06.05-14.01	Correspondencia Externa	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.02.06.05-14.02	Correspondencia Interna	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del área, se conservarán como parte de la memoria institucional.

Firma Responsable: McFoomanha Hener

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Departament	o del Valle del Cauca
1	
-	Engl

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código:	FO-M9-P3-21
---------	-------------

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

**ENTIDAD PRODUCTORA:** 

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Departamento de Tránsito y Transportes

OFICINA PRODUCTORA:

1.02.06.06 Sección de Placas y Matrículas

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

	met 1 11
Firma Responsable:	Mexamenda floron
Nombres y apellidos: _	
Cargo:	

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

	Departamento	del Valle	del	Cauca
--	--------------	-----------	-----	-------



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Departamento de Tránsito y Transportes

OFICINA PRODUCTORA:

1.02.06.07 Inspección de Motocicletas, Bicicletas y Vehículos de Tracción Animal

AANIAA	OFFICE Subsection of Times Decompositely		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.02.06.07-14		CORRESPONDENCIA							
1.02.06.07-14.01		Correspondencia Externa	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.	
1.02.06.07-14.02		Correspondencia Interna	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remite internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director Seccio se conservarán como parte de la memoria institucional.	
1.02.06.07-45		PERMISOS DE MOVILIZACIÓN	10	х				Estos documentos respaldan las autorizaciones para la movilización de personas de un municipio a otro. Son documentos misionales que se conservan como parte de la memoria institucional.	

Firma	Responsable:	M	1=1

Nombres y apellidos: Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Departamento de Tránsito y Transportes

OFICINA PRODUCTORA:

1.02.06.08 Inspecciones de Policía de Tránsito

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

Firma	Responsable:	

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.03 Secretaría de Hacienda

adpiac	SERVES Subseries y Tings Degumentales		RETENCION DISPOSICIÓN FINAL				NAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	Archivo Central CT		E M/D S		
1.03-11	3	CONTRATOS	20	х		х		Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.03-21		INFORMES	20	х		х		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digiralizan para consulta y preservación del original. Se conservarán totalmente en ambos soportes.
1.03-56		RESOLUCIONES	20	х		х		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas del área Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

			1
	p. 15 %	1) [	, )
Firma Responsable:	M-Low	and Ma	men

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Departamento del Valle del Cauc	a
) (D)	
VZ,3	

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21		
Versión: 02		
Fecha de Aprobación: 13/09/2017		
Página:	1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.01 Oficina de Presupuesto

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

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21		
Versión: 02		
Fecha de Aprobación: 13/09/2017		
Página:	2 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.01 Oficina de Presupuesto

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

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21		
Versión: 02		
Fecha de Aprobación: 13/09/2017		
Página:	3 de 3	9

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.01 Oficina de Presupuesto

44-44-		SERVIS Subscripe y Times Pegumentales RETENCION DISPOSICIÓN F		FRIES Subscripe y Times Possymentales RETENCION DISPOSICIÓN FINA		NAL	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	CÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo Central	CT	Е	M/D	S	PROGEDIMIENTO
1.03.01-47		PRESUPUESTO	20	x				Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años" (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central conservar.
1.03.01-51		RESOLUCIONES	20	X		x		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas del área Forman parte de la memoria institucional de Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Firma Responsable: MF Farmand Herren

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable

Nombres y apellidos:

#### Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Presupuesto

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.01.01 Secretaría

oónico	CEDIES Subseries y Times Desumentales		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	CT E M		S	T ROOLDIMIL (410	
1.03.01.01-14		CORRESPONDENCIA							
1.03.01.01-14.01		Correspondencia Externa	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remiter externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.	
1.03.01.01-14.02		Correspondencia Interna	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Director Seccional, se conservarán como parte de la memoria institucional.	

Firma Responsable: M. Furnanda Hamin

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.02 Tesorería General del Departamento

060100		SERVES Cubacias v Times Decumentales	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FIN	VAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	СТ	CT E M/D S		S	TROOLDIMENTO
1.03.02-03	-	ASIENTOS CONTABLES	20	х		х		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.03.02-08		COMPROBANTES CONTABLES	20	х		х		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.03.02-12		CORRESPONDENCIA	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.03.02-13	36	CUENTAS	20	х		х		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

Departamento del Valle del Cauca
10

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21		
Versión: 02		
Fecha de Aprobación: 13/09/2017		
Página:	2 de 4	

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.02 Tesorería General del Departamento

		RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FII	VAL	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S		
1.03.02-15	EGRESOS	20	х		x		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
1.03.02-17	ESTADOS DE GASTOS	20	х		Х		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
1.03.02-18	EXTRACTOS BANCARIOS	20	х		х		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
1.03.02-21	INFORMES	10	х		х		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).	

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.02 Tesorería General del Departamento

24202		CEDITO C. b. ada a Tivas Dagumentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	1 ROOLDIMILITO
1.03.02-35	200	MOVIMIENTOS FINANCIEROS	20	X		x		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.03.02-42		ORDENES DE GASTO	20	Х		Х		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.03.02-43		ORDENES DE PAGO	20	х		х		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)

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código:	FO-M9-P3-21	
Versión:	02	

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.02 Tesorería General del Departamento

oánico	CEDIES C. L. Control Thron Decompositely	RETENCION	DIS	POSIC	CIÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	СТ	Е	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.03.02-44	PAGARES	20	х		x		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.03.02-48	I PROGRAMAS	,	х		х		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: Mª Firmanda Herren

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Gebernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Tesorería General del Departamento

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.02.01 Contabilidad

242124	DEDUCA O La vica y Timos Decumentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	1,100 LOSIMILLIA
1.03.02.01-06	BALANCES	20		х			Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberár conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.03.02.01-07	COMPROBANTES	20	х		х		Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, conservar. (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.03.02.01-09	CONCILIACIONES BANCARIAS	20	х		х		Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberár conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante Transcurrido este lapso, conservar. (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.03.02.01-22	INFORMES CONTABLES	10	х		х		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).



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Tesorería General del Departamento

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.02.01 Contabilidad

24-122	SERVICE CALL AND THE PROPERTY.	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FII	VAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Е	M/D	S	TROCEDIMENTO
1.03.02.01-26	INFORMES FINANCIEROS	10	х		х		Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
1.03.02.01-29	LIBROS CONTABLES	20	х		х		Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, conservar. (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
1.03.02.01-34	MOVIMIENTOS CONTABLES	20	х		х		Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad. Deberán conservarse cuando menos por veinte años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, conservar. (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Tesorería General del Departamento

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.02.01 Contabilidad

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

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21		
Versión: 02		
Fecha de Aprobación: 13/09/2017		
Página:	1 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3: Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería General del Departamento

OFICINA PRODUCTORA: 1.03.02.03 Pagaduría

			RETENCION	DIS	DISPOSICIÓN FINAL		NAL	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Е	M/D	S	TROCEDIMENTO	
1.03.02.03-37	<b>2</b>	NÓMINA - PLANILLAS	100	х		х		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales. descuentos legales. judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.	
1.03.02.03-38		NÓMINAS	100	X		x		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales. descuentos legales. judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.	

Firma Responsable: MEXamarda Henry

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

## Departamento del Valle del Cauca Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/09/2017 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.06 Unidad de Crédito Público

CÓDIGO	SEDIEC Subseries y Times Desumentales	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Е	M/D	S	* ROOLDIMENTO
1.03.06-02	ACUERDOS	20	Х		х	,	Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.03.06-12	CORRESPONDENCIA	10	х			Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asign dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucion	
1.03.06-21	INFORMES	10	х		х	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, se digitalizan, para la co	
1.03.06-50	RECAUDO DE ESTAMPILLAS	20	х		х		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: Mc Fernanda Henry

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Cargo: Secretaria General

Página:

Departamento	del Valle del Cauca
7.5	D

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21		
Versión: 02		
Fecha de Aprobación: 13/09/2017		
Página:	1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.04 Secretaría de Agricultura

		RETENCION	DIS	SPOSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.04-01	M ACTAS	20	х		х		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.04-10	CONTABILIDAD	10	х				Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes
1.04-12	CORRESPONDENCIA	10	х		1		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos e internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.04-14	DECRETOS	10	х		х		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas expedidas por el despacho. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.04-21	INFORMES	10	X		х		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

2 de 3

**ENTIDAD PRODUCTORA:** 

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.04 Secretaría de Agricultura

oánias	OFFICE Calculation Times Descriptions	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	1 NOGEDIFIELD
1.04-38	■ NÓMINAS	100	х		х		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales. descuentos legales. judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.04-39	NOVEDADES	100	Х		х		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.04-45	PLANILLAS	10		х			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental eliminar por carecer de valores secundarios (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21		
Versión: 02		
Fecha de Aprobación: 13/09/2017		
Página:	3 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.04 Secretaría de Agricultura

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

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Departamento del Valle del Cauca

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.05 Secretaría de Obras Públicas

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

Departamento	del Valle	del Cauca
1	P	

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.05 Secretaría de Obras Públicas

oánico	OFFICE O. L. T. P. C. L.	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FI	VAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.05-21	INFORMES	10	X				Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.05-38	NÓMINAS	100	х		х		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales. descuentos legales. judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Su conservación obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para su consulta y preservación de los originales.
1.05-40	NOVEDADES DE PERSONAL	20	х		х		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)

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.05 Secretaría de Obras Públicas

		NEDEC O L. A. T. B.	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FIN	VAL	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	*	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	CT E		S	PROGEDIANCERTO	
1.05-45	题	PLANILLAS	10		х			Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
1.05-46		PLANOS	20	Х		х		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: MFirmands Haran

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Obras Públicas

OFICINA PRODUCTORA:

1.05.01 Departamento Administrativo

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

Firma Responsable: McFirmanda Horn

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

			Cauca	



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Obras Públicas

OFICINA PRODUCTORA:

1.05.02 Departamento de Vías

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

Firma Responsable: Mc Famar da Harr

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Departamento	del	Valle	del Cauca	
--------------	-----	-------	-----------	--



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.06 Secretaría de Educación

1/3

cópico	CÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	CÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMILATO	
1.06-12		CORRESPONDENCIA	10	х				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos o internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.06-13		CUENTAS	20	х		х		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años er Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservar totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.06-23		INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - FER	10	x		х		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
POI
12

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.06 Secretaría de Educación

2/3

	of state of the Polymer Polymer		RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FII	VAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	1,1005
1.06-25		INFORMES ESTADÍSTICOS	10	х		х		Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
1.06-27		INFORMES MENSUALES	10	х		х		Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
1.06-30		LIBROS DE BANCOS	10	х		х		Estos documentos reflejan las operaciones contables de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código:	FO-M9-P3-2
oouigo.	1 0 1110 1 0 2

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA:

1.06 Secretaría de Educación

3/3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Е	M/D	S	T NOCEDIMENTO
1.06-46	PLANOS	20	х		х		Documentos de carácter administrativo e historico que soportan los diseños de los proyectos. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.06-51	RESOLUCIONES	20	х		х		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de la dependencia. Forman parte de la memoria institucional del Departamento. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Firma Responsable: Me Vannanda floren

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:



Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página:

1 de 1

**ENTIDAD PRODUCTORA:** 

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Educación

OFICINA PRODUCTORA:

1.06.01 Sección de Educación Primaria

oónico espise e.l.	SERVES Subservice w Times Desumentales	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CODIGO	CÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.06.01-12	CORRESPONDENCIA	10	x				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos e internos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.

Firma Responsable: Mc Farmando Herror

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:



#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-21 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 13/09/2017 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Educación

OFICINA PRODUCTORA:

1.06.03 Sección de Educación Secundaria

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

Firma Responsable: Me Farnand Ham

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos:

Cargo: Secretaria General

Página:

Gobernación

#### FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código:	FO-M9-P3-21

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 3:

Mayo 3 de 1956 - 28 de septiembre de 1977

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA:

1.03.08 Secretaría de Coordinación y Control

-4			RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	CÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Central	CT	Ε	M/D	S	PROGEDIMIENTO	
1.08-01		ACTAS	20	х		х		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 conservar totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
1.08-12		CORRESPONDENCIA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
1.08-21		INFORMES	10	х		х		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: ME Farnanda Herran

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma Responsable:

Nombres y apellidos: