

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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 6 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
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 | |
| 1-02 | ■ ACTAS | 20 | X | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central, se digitalizan para consulta y preservación del original. |
| 1-19 | ■ CAJA MENOR | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). 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. |
| 1-33 | ■ CONTRATOS | 20 | X | | | | Documentos que reflejan los contratos en los cuales una parte, la empresa de mantenimiento, se obliga a prestar el servicio de mantenimiento sobre un equipo físico o lógico, a cambio de un precio que la otra parte, el cliente, se compromete a pagar. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. Sin embargo, debido a la baja producción documental, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 2 de 6 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1 Despacho del Gobernador

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1-35 | ■ CONVENIOS | 20 | X | | | | Estos documentos reflejan convenios que se celebran con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. 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. |
| 1-36 | ■ 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. |
| 1-39 | ■ COTIZACIONES | 20 | 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 3 de 6 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1 Despacho del Gobernador

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1-42 | ■ CUENTAS EXAMINADAS | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1-43 | ■ CUENTAS EXAMINADAS | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1-46 | ■ DECRETOS | 10 | X | | X | | 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 4 de 6 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
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 | |
| 1-59 | ■ 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. |
| 1-84 | ■ ORDENES DE PAGO | 20 | X | | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1-87 | ■ PLANES | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 5 de 6 |

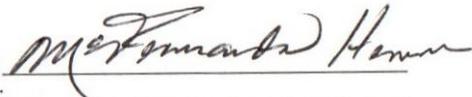
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1 Despacho del Gobernador

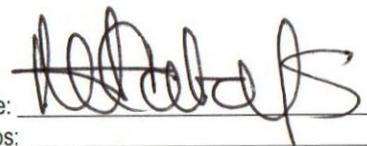
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1-96 | ■ PRESUPUESTO | 10 | X | | | | Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1-99 | ■ PROGRAMAS | | X | | X | | Estos documentos reflejan los objetivos numéricos a nivel de programa de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 6 de 6 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
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 | |
| 1-103 | ■ PROYECTOS | | X | | X | | Estos documentos reflejan los objetivos numéricos a nivel de proyecto de la Entidad, especificando las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. 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. |
| 1-114 | ■ 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: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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 3 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.00.01 Secretaría Privada

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.00.01-02 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | |
| 1.00.01-02.01 | <input type="checkbox"/> Actas de Posesión | 100 | 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) |
| 1.00.01-09 | <input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS | 10 | X | | X | | 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. |
| 1.00.01-19 | <input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 2 de 3 |

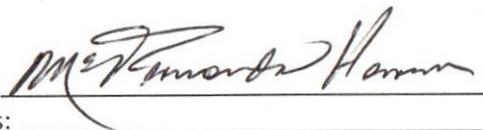
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.00.01 Secretaría Privada

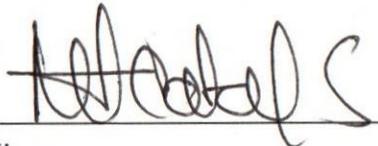
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.00.01-36 | ■ CORRESPONDENCIA | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas 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. |
| 1.00.01-46 | ■ DECRETOS | 10 | X | | X | | 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. |
| 1.00.01-49 | ■ DIOCESANA | 10 | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.00.01-80 | ■ ORDENANZAS | 10 | X | | X | | 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. |
| 1.00.01-82 | ■ ORDENES DE GASTOS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | 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 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.00.01 Secretaría Privada

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.00.01-94 | ■ PQR | 10 | X | | | | Estos documentos respaldan el derecho que la Constitución Política concede a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular. 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. |
| 1.00.01-103 | ■ PROYECTOS | 10 | X | | X | | 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. |

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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 2 |

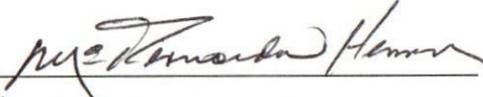
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.04 Secretaria de Educación

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.04-02 | ■ ACTAS | 10 | X | | X | | Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.04-21 | ■ CERTIFICACIONES | 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). |
| 1.04-36 | ■ 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. |
| 1.04-52 | ■ EMBARGOS | 10 | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.04-59 | ■ 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. |
| 1.04-64 | ■ INGRESOS | 10 | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 2 de 2 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.04 Secretaria de Educación

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.04-65 | ■ INSCRIPCIONES | 10 | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.04-67 | ■ LIBRO RADICADOR | 10 | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.04-68 | ■ NOVEDADES | 10 | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.04-95 | ■ PRESTACIONES | 10 | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.04-101 | ■ PROTOCOLIZACIONES | 10 | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.04-111 | ■ REPORTES | 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: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|--|
|  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 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.06 Secretaría de Desarrollo Social

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.06-19 | ■ CAJA MENOR | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.06-20 | ■ CALIFICACIÓN | 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) |
| 1.06-33 | ■ 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. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan |

| | | |
|--|---|--|
|  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: 2 de 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.06 Secretaría de Desarrollo Social

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.06-35 | ■ CONVENIOS | 20 | X | | | | Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad mediante los cuales se realizó entrega gratuita de bienes inmuebles, para su uso temporal y posterior devolución. 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. |
| 1.06-36 | ■ 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. |
| 1.06-48 | ■ DERECHOS DE PETICIÓN | 10 | X | | | | Estos documentos respaldan el derecho que la Constitución Política concede a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.06-53 | ■ ENCUESTAS | 10 | X | | | | Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 3 de 4 |

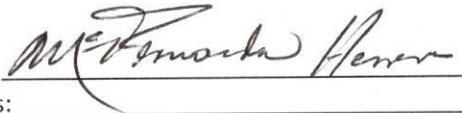
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.06 Secretaría de Desarrollo Social

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.06-55 | ■ ESTUDIOS DE SUELO | 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. |
| 1.06-83 | ■ ORDENES DE GASTOS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.06-91 | ■ PLANILLAS | 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. |
| 1.06-92 | ■ PLANOS | 20 | 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 4 de 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1.06 Secretaría de Desarrollo Social

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.06-99 | PROGRAMAS | 20 | X | | X | | Estos documentos reflejan la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Inversiones de la Entidad. Poseen valor administrativo, fiscal, legal y contable. Son documentos de carácter misional (Circula Externa 003 de 205, AGN). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes por su carácter misional y como parte de la memoria institucional. |
| 1.06-103 | PROYECTOS | 20 | X | | X | | Estos documentos reflejan la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Inversiones de la Entidad. Poseen valor administrativo, fiscal, legal y contable. Son documentos de carácter misional (Circula Externa 003 de 205, AGN). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes por su carácter misional y como parte de la memoria institucional. |

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.07 Secretaría de Cultura y Turismo

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.07-02 | ■ ACTAS | 10 | X | | X | | Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación del Sistema de Control Interno en cada dependencia y el mejoramiento continuo. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la Entidad en el mejoramiento continuo. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |
| 1.07-19 | ■ CAJA MENOR | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). 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. |
| 1.07-25 | ■ 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). |

| | | |
|--|---|--|
|  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: 2 de 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.07 Secretaría de Cultura y Turismo

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.07-33 | ■ CONTRATOS | 20 | X | | | | Documentos que reflejan la celebración de contratos con el fin de vigilar durante la ejecución de un contrato si las obras, bienes o servicios se ajustan al objeto de la contratación. Documentos que reflejan los contratos realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.07-35 | ■ CONVENIOS | 20 | X | | | | Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad mediante los cuales se realizó entrega gratuita de bienes inmuebles, para su uso temporal y posterior devolución. 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. |
| 1.07-36 | ■ 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 3 de 4 |

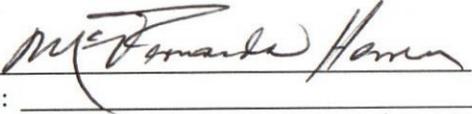
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.07 Secretaría de Cultura y Turismo

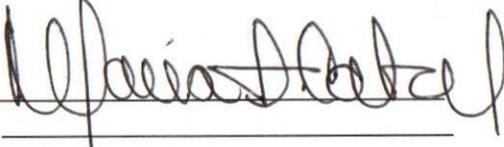
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.07-59 | ■ INFORMES | 10 | X | | | | Son las comunicaciones recibidas o producidas 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. |
| 1.07-44 | ■ MEMORANDOS | 10 | | X | | | Documentos de carácter administrativo que no posee valores secundarios. |
| 1.07-100 | ■ PROGRAMAS TURÍSTICOS | 10 | X | | X | | 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. |
| 1.07-103 | ■ PROYECTOS | 10 | X | | X | | 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 4 de 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1.07 Secretaría de Cultura y Turismo

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.07-123 | ■ VIÁTICOS | 10 | | X | | | Documentos de carácter administrativo que no posee valores secundarios. |

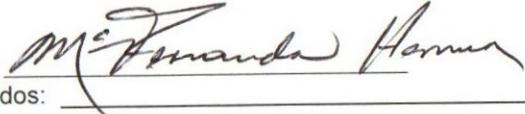
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

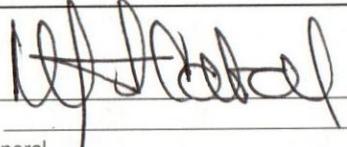
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gobierno
 OFICINA PRODUCTORA: 1.08.05 Gerencia Litoral Pacifico

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.08.05-07 | ■ ACTAS DE CONTRATACIÓN | 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) |
| 1.08.05-71 | ■ LITORAL PACÍFICO | 10 | 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. |
| 1.08.05-80 | ■ ORDENANZAS | 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: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1.09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09-02 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 20 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.09-19 | <input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). 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. |
| 1.09-33 | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS | | | | | | |
| 1.09-33.01 | <input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios | 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. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse 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. |
| 1.09-35 | <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
|  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: 2 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09-35.01 | <input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos | 20 | X | | | | Estos documentos reflejan los convenios que se celebran para desarrollar actividades determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. |
| 1.09-41 | CUENTAS AUXILIARES | | | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09-22 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.09-22.01 | <input type="checkbox"/> 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. |
| 1.09-59 | <input checked="" type="checkbox"/> 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. |
| 1.09-59.01 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN | 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 3 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
 OFICINA PRODUCTORA: 1.09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09-59.02 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE OTRAS ENTIDADES | 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. |
| 1.09-81 | <input checked="" type="checkbox"/> ORDENES | | | | | | |
| 1.09-81.01 | <input type="checkbox"/> Ordenes de Gastos | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|--|---|--|
|  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: 4 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público

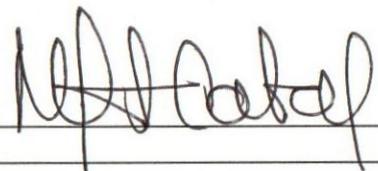
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09-87 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | |
| 1.09-87.01 | <input type="checkbox"/> Planes de Desempeño | 20 | X | | | | Estos documentos reflejan los objetivos y metas establecidas para el desempeño. 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. |
| 1.09-99 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | | | | |
| 1.09-99.01 | <input type="checkbox"/> Programas de Inversión | 20 | | | | X | Estos documentos reflejan los diferentes tipos de programas a realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión. |
| 1.09-114 | <input checked="" type="checkbox"/> 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. |
| 1.09-115 | <input checked="" type="checkbox"/> SALDOS DE BANCOS | 20 | X | | X | | Documentos de carácter contable, administrativo y legal. Forman parte de la memoria financiera de la Gobernación. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 5 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09-116 | <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES | | | | | | |
| 1.09-116.01 | <input type="checkbox"/> Solicitudes de Otras Entidades | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. 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 | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 OFICINA PRODUCTORA: 1.09.01 Tesorería

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.01-02 | ■ ACTAS | 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) |
| 1.09.01-19 | ■ CAJA MENOR | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.01-22 | ■ CERTIFICACIONES DE FUNCIONAMIENTO | 10 | X | | X | | 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). |
| 1.09.01-36 | ■ 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 Gobernación | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 2 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 OFICINA PRODUCTORA: 1.09.01 Tesorería

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.01-40 | ■ CUENTAS | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Secretaría. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.01-45 | ■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Secretaría. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 3 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 OFICINA PRODUCTORA: 1.09.01 Tesorería

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.01-48 | ■ DERECHOS DE PETICIÓN | 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. |
| 1.09.01-59 | ■ 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. |
| 1.09.01-60 | ■ INFORMES CONTABLES | 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 4 de 5 |

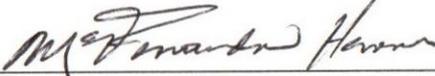
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 OFICINA PRODUCTORA: 1.09.01 Tesorería

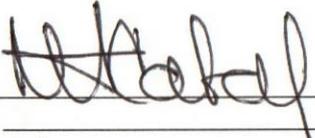
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.01-66 | ■ LEGALIZACIÓN DE VIATICOS | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Secretaría. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.76 | ■ 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 5 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 OFICINA PRODUCTORA: 1.09.01 Tesorería

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.01-83 | ■ ORDENES DE GASTOS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.01-117 | ■ SOPORTES BANCARIOS | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Secretaría. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). 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: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaría General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-02 | ■ ACTAS | 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) |
| 1.09.02-03 | ■ ACTAS CODFIS | 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 (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.09.02-04 | ■ ACTAS DE ASAMBLEA | 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) |
| 1.09.02-05 | ■ ACTAS DE CANCELACIÓN | 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 (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 2 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-06 | ■ ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN | 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) |
| 1.09.02-08 | ■ ACTAS DE RESERVA | 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) |
| 1.09.09 | ■ ACUERDOS | 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. |
| 1.09.02-10 | ■ ANTEPROYECTO | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones del área. Trascorridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 3 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-23 | ■ CERTIFICADOS | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones del área. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.02-25 | ■ CIRCULARES | 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. |
| 1.09.02-26 | ■ COMPROBANTES | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.02-27 | ■ COMPROBANTES CONTABLES | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 4 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-28 | ■ COMPROBANTES DE BIENES | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.02-29 | ■ COMPROBANTES DE INGRESO | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.02-32 | ■ CONCILIACIONES BANCARIAS | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 5 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-33 | ■ CONTRATOS | 20 | | X | | | Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad mediante los cuales se realizó entrega gratuita de bienes inmuebles, para su uso temporal y posterior devolución. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. |
| 1.09.02-36 | ■ 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. |
| 1.09.02-47 | ■ DEDUCCIONES | 10 | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión |
| 1.09.02-50 | ■ DOCUMENTOS PRESUPUESTALES | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascorridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 6 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-51 | ■ EJECUCIONES PRESUPUESTALES | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.02-59 | ■ 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. |
| 1.09.02-63 | ■ INFORMES PRESUPUESTALES | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 7 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-70 | ■ LISTADOS | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.02-72 | ■ MANUALES | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter administrativo y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.02-74 | ■ MOVIMIENTOS CONTABLES | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 8 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-75 | ■ MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.02-76 | ■ NÓMINAS | 100 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.02-80 | ■ 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. |
| 1.09.02-82 | ■ ORDENES DE GASTOS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 9 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-88 | ■ PLANES DE DESARROLLO | 20 | X | | X | | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 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. |
| 1.09.02-89 | ■ PLANES DE DESEMPEÑO | 20 | X | | X | | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 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. |
| 1.09.02-90 | ■ PLANES DE MEJORAMIENTO | 20 | X | | X | | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 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. |

| | | |
|--|---|--|
|  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: 10 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-102 | ■ PROYECTO DE PRESUPUESTO | 20 | X | | X | | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 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. |
| 1.09.02-106 | ■ RECIBOS DE CAJA | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.02-108 | ■ REGISTROS PRESUPUESTALES | 20 | 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. |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 11 de 12 |

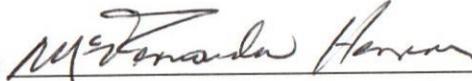
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-109 | ■ RELACIONES DE CUENTAS | 20 | 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. |
| 1.09.02-110 | ■ RENDICIONES DE CUENTAS | 20 | 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. |
| 1.09.02-112 | ■ REPORTES PRESUPUESTALES | 20 | 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. |
| 1.09.02-113 | ■ RESERVAS PRESUPUESTALES | 20 | 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 12 de 12 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.02 Subsecretaría Económica y de Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.02-114 | 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. |
| 1.09.02-119 | SOPORTES PRESUPUESTALES | 20 | 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. |
| 1.09.02-121 | TRANSFERENCIAS | 20 | 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. |

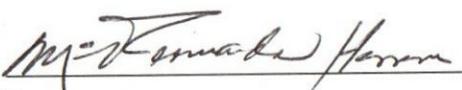
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.03 Subsecretaría de Administración de Impuestos y Rentas

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.03-105 | ■ RECAUDOS DE ESTAMPILLAS | 20 | X | | | | Estos documentos muestran los registros y recaudos notariales de estampillas. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados, 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). Se conservan porque forman parte de la memoria financiera de la Entidad. |

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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 8 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

OFICINA PRODUCTORA: 1.09.04 Subsecretaría de Contabilidad

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.04-12 | ■ APORTES | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-15 | ■ BALANCES | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-16 | ■ BANCOS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 2 de 8 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.04 Subsecretaría de Contabilidad

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.04-19 | ■ CAJA MENOR | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.04-23 | ■ CERTIFICACIONES | 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. |
| 1.09.04-24 | ■ CHEQUES ANULADOS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 3 de 8 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.04 Subsecretaría de Contabilidad

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.04-27 | ■ COMPROBANTES CONTABLES | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-32 | ■ CONCILIACIONES BANCARIAS | 20 | | | | X | Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de la diferencias existentes. 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 se seleccionará el 20% de la producción documental como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.04-34 | ■ CONTROL DE LOTES | 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 se seleccionará el 20% de la producción documental como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 4 de 8 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.04 Subsecretaría de Contabilidad

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.04-36 | ■ 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. |
| 1.09.04-44 | ■ CUENTAS POR PAGAR | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-45 | ■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-46 | ■ DECRETOS | 10 | X | | X | | 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. |
| 1.09.04-54 | ■ ESTADOS FINANCIEROS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 5 de 8 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
 PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 OFICINA PRODUCTORA: 1.09.04 Subsecretaría de Contabilidad

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.04-57 | ■ EXTRACTOS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-61 | ■ INFORMES DE SANEAMIENTO CONTABLE | 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. |
| 1.09.04-62 | ■ INFORMES FINANCIEROS | 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. |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p> | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 6 de 8 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.04 Subsecretaría de Contabilidad

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.04-69 | ■ LIBROS AUXILIARES | 20 | X | | | | Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. 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 se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.04-74 | ■ MOVIMIENTOS CONTABLES | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-77 | ■ NOTAS CONTABLES | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-79 | ■ OPERACIONES CONTABLES | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. 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:

7 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

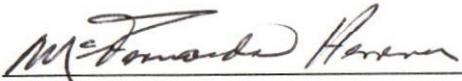
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.04 Subsecretaría de Contabilidad

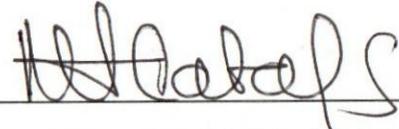
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.04-83 | ■ ORDENES DE GASTOS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-84 | ■ ORDENES DE PAGO | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-86 | ■ PAGARES | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-87 | ■ PLANES | 10 | X | | | | Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.04-104 | ■ RECAUDOS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 8 de 8 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.04 Subsecretaría de Contabilidad

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.04-106 | ■ RECIBOS DE CAJA | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-118 | ■ SOPORTES CONTABLES | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.04-120 | ■ TITULOS VALORES | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. 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 | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 2 |

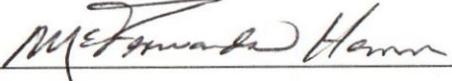
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.05 División de Coordinación y Análisis

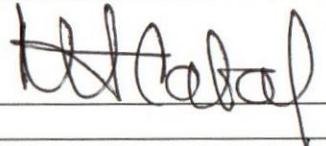
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.05-19 | ■ CAJA MENOR | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.09.05-32 | ■ CONCILIACIONES BANCARIAS | 20 | | | | X | Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de la diferencias existentes. 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 se seleccionará el 20% de la producción documental como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|--|
| 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: 2 de 2 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.05 División de Coordinación y Análisis

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.05-36 | ■ 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. |
| 1.09.05-43 | ■ CUENTAS PAGADAS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.09.05-42.01 | ■ ORDENES DE GASTOS | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

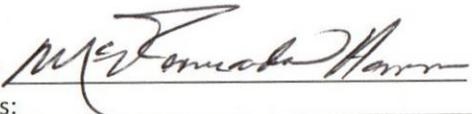
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

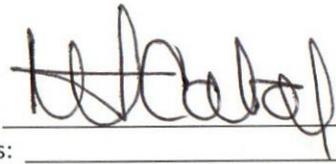
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaría General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.06 Unidad de Crédito Público

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.06-22.01 | <input checked="" type="checkbox"/> 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. |

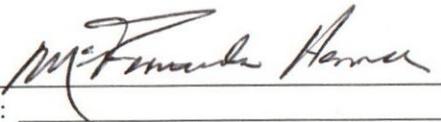
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

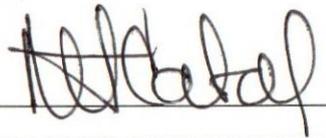
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OFICINA PRODUCTORA: 1.09.07 División de Pagaduría

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.09.07-70 | ■ LISTADOS | 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. |
| 1.09.07-76 | ■ NÓMINA | 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: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|--|
|  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 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaría Jurídica

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.10-01.09 | <input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS | 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) |
| 1.10-01.14 | <input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS | 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) |
| 1.10-30 | <input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS | | | | | | |
| 1.10-30.01 | <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 2 de 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación

OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaría Jurídica

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.10-33 | ■ 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. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. 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 |
| 1.10-35 | ■ CONVENIOS | 20 | X | | | | Contratos suscritos para obtener el suministro de elementos o equipos que se requieren para el desarrollo de las actividades propias de la Defensoría. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.10-36 | ■ 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. |
| 1.10-46 | ■ DECRETOS | 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) |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 3 de 4 |

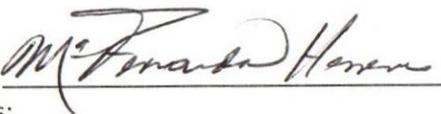
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5: Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaría Jurídica

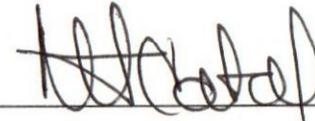
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.10-48 | ■ DERECHOS DE PETICIÓN | 10 | X | | | | Estos documentos respaldan el derecho que la Constitución Política concede a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.10-80 | ■ ORDENANZAS | 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) |
| 1.10-98 | ■ PROCESOS JUDICIALES | 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) |
| 1.10-103 | ■ PROYECTOS | 10 | X | | | | Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 4 de 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.10 Secretaría Jurídica

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.10-114 | ■ RESOLUCIONES | 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. |
| 1.10-122 | ■ TUTELAS | 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 | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.11 Secretaría de Desarrollo Institucional

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11-01 | ■ ACCIONES COSNTITUCIONALES | 10 | X | | X | | Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar las políticas en materia archivística para las entidades del Departamento y establecer los planes y programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos de los archivos a cargo de la entidad (Decreto 003 de 1996). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.11-02 | ■ ACTAS | 10 | X | | X | | Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.06-13 | ■ APORTES A SEGURIDAD SOCIAL | 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. |
| 1.06-18 | ■ BONOS PENSIONALES | 20 | 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 su consulta y preservación de los originales. |

| | | |
|--|---|--|
|  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: 2 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.11 Secretaría de Desarrollo Institucional

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11-19 | ■ CAJA MENOR | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.11-25 | ■ 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). |
| 1.11-26 | ■ COMPROBANTES | 20 | X | | X | | Actos administrativos, de carácter reglamentario emitidos por el Despacho para estricto cumplimiento de todos o gran parte de los funcionarios de la Unidad. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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 | FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-21 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 3 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.11 Secretaría de Desarrollo Institucional

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11-33 | ■ CONTRATOS | 20 | | X | | | Documentos que reflejan los contratos en los cuales una parte, la empresa de mantenimiento, se obliga a prestar el servicio de mantenimiento sobre un equipo físico o lógico, a cambio de un precio que la otra parte, el cliente, se compromete a pagar. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. |
| 1.11-35 | ■ CONVENIOS | 20 | | X | | | Documentos que reflejan los contratos en los cuales una parte, la empresa de mantenimiento, se obliga a prestar el servicio de mantenimiento sobre un equipo físico o lógico, a cambio de un precio que la otra parte, el cliente, se compromete a pagar. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. |
| 1.11-36 | ■ 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. |
| 1.11-48 | ■ DERECHOS DE PETICIÓN | 20 | X | | 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 4 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.11 Secretaría de Desarrollo Institucional

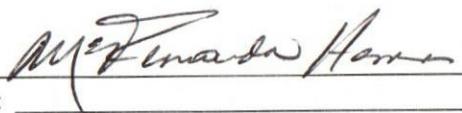
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11-59 | ■ INFORMES | 10 | X | | | | Estos documentos reflejan las solicitudes 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. |
| 1.11-66 | ■ LEGALIZACIÓN DE VIATICOS | 20 | X | | X | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Secretaría. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.11-68 | ■ LIBROS | 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. |
| 1.11-76 | ■ NÓMINAS | 100 | 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. |

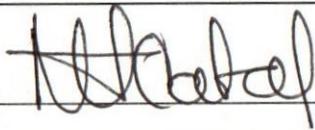
B

| | | |
|--|---|--|
| 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: 5 de 5 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.11 Secretaría de Desarrollo Institucional

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11-93 | ■ PÓLIZAS | 10 | X | | | | Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.11-107 | ■ RECIBOS DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS | 20 | X | | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.11-114 | ■ 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. |

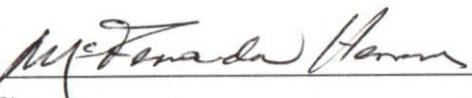
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

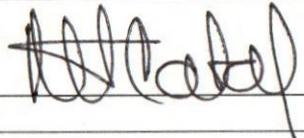
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|--|
|  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 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Institucional
OFICINA PRODUCTORA: 1.11.01 Subsecretaría de Recurso Humano

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11-33 | ■ CONTRATOS | 20 | | X | | | Documentos que reflejan los contratos en los cuales una parte, la empresa de mantenimiento, se obliga a prestar el servicio de mantenimiento sobre un equipo físico o lógico, a cambio de un precio que la otra parte, el cliente, se compromete a pagar. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. |
| 1.11.01-36 | ■ 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. |
| 1.11.01-76 | ■ 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. |
| 1.11.01-114 | ■ 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: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|--|
|  Gobernación | 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 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Institucional
OFICINA PRODUCTORA: 1.11.02 Subsecretaría de Recursos Físicos

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11.02-02 | ■ ACTAS | 10 | X | | | | Documentos producidos en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.11.02-33 | ■ CONTRATOS | 20 | | X | | | Documentos que reflejan los contratos en los cuales una parte, la empresa de mantenimiento, se obliga a prestar el servicio de mantenimiento sobre un equipo físico o lógico, a cambio de un precio que la otra parte, el cliente, se compromete a pagar. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse. |
| 1.11.02-36 | ■ 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. |
| 1.11.02-56 | ■ EXPEDIENTES DE ENTIDADES LIQUIDADAS | 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. |

| | | |
|--|---|--|
|  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: 2 de 3 |

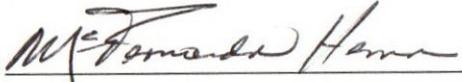
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Institucional
OFICINA PRODUCTORA: 1.11.02 Subsecretaría de Recursos Físicos

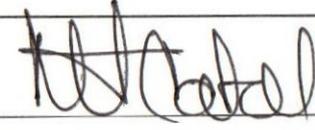
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11.02-58 | ■ HISTORIALES | 20 | X | | X | | Estos documentos son soporte de los vehículos propiedad de la entidad. Estos vehículos son bienes y respaldan las inversiones o gastos presupuestales. Como documentos de carácter contable, 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 estos historiales representan elementos que son de uso exclusivo del sector y pueden servir como elementos probatorios dentro de una investigación, y que como tal deben conservarse totalmente. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.11.02-59 | ■ 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. |
| 1.11.02-80 | ■ 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 3 de 3 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Institucional
OFICINA PRODUCTORA: 1.11.02 Subsecretaría de Recursos Físicos

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11.02-81 | ■ ORDENES | 20 | X | | X | | Estos documentos respaldan las obligaciones financieras de la ejecución del gasto público. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. |
| 1.11.02-87 | ■ PLANES | 10 | X | | | | Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |

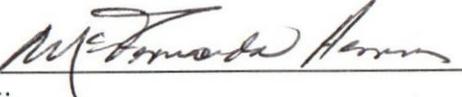
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

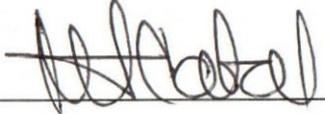
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Institucional
 OFICINA PRODUCTORA: 1.11.03 Subsecretaría de Servicios Generales

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11.03-22 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1.11.03-22.01 | <input type="checkbox"/> 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. |
| 1.11.03-22.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 10 | X | | | | 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: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

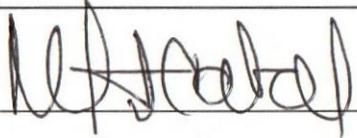
Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|--|
| 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 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Institucional
OFICINA PRODUCTORA: 1.11.04 Oficina de Control Interno Disciplinario

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.11.04-02 | ■ ACTAS | 10 | X | | | | Documentos producidos en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. |
| 1.11.04-37 | ■ 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. |
| 1.11.04-38 | ■ CORRESPONDENCIA INTERNA | 10 | X | | | | 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. |
| 1.11.04-48 | ■ DERECHOS DE PETICIÓN | 20 | X | | 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. |
| 1.11.04-59 | ■ 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. |
| 1.11.03-97 | ■ PROCESOS DISCIPLINARIOS | 10 | X | | | | Por haberse producido en el Despacho de la Oficina de Control Interno Disciplinario se conservarán como parte de la memoria institucional. |

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.14 Secretaría de Coordinación y Control

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.14-11 | ■ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones del área. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.14-07 | ■ BOLETINES | 20 | X | | X | | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 20 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN) |
| 1.14-19 | ■ CAJA MENOR | 20 | | X | | | Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). 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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  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: 2 de 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.14 Secretaría de Coordinación y Control

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.14-25 | ■ 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). |
| 1.14-25 | ■ 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. |
| 1.14-59 | ■ 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. |

| | | |
|--|---|--|
|  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: 3 de 4 |

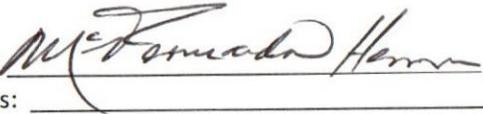
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.14 Secretaría de Coordinación y Control

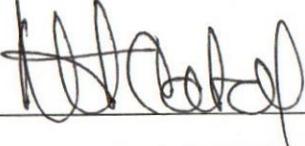
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.14-85 | ■ ORDENES DE TRABAJO | 20 | X | | | | Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.14-87 | ■ PLANES | 20 | X | | | | Estos documentos reflejan los objetivos y metas establecidas para el desempeño. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. |
| 1.14-99 | ■ PROGRAMAS | 20 | | | | X | Estos documentos reflejan los diferentes tipos de programas a realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| 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: 4 de 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PERIODO 5 : Mayo 03 de 2000 - Septiembre 18 de 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Gobernación
OFICINA PRODUCTORA: 1.14 Secretaría de Coordinación y Control

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.14-103 | ■ PROYECTOS | 20 | | | | X | Estos documentos reflejan los diferentes tipos de programas a realizar por la entidad dentro de una asignación presupuestal. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión. |
| 1.14-114 | ■ 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: _____

Firma Responsable: 
 Nombres y apellidos: _____
 Cargo: Secretaria General