

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.140 - 02	■ ACTAS							
1.140 - 02.30	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Evaluador para la Obtención de Cartas de Naturalización <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia 	1	9	X		X		Documento que contienen información de las decisiones del comité evaluador para atender las solicitudes de trámite de cartas de naturalización ante de Ministerio de Relaciones Interiores. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal.. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.140 - 02.38	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia 	1	9	X		X		Documentos que contienen información que permite dirigir y evaluar, el desempeño en términos de eficiencia y eficacia institucional referente a las decisiones tomadas al interior de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal.. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.140 - 07	■ CIRCULARES							
1.140 - 07.01	┌ • Circulares Informativas • Circular	1	4		X			<p>Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario se puedan generar por su emisión.</p> <p>Son documentos que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario y por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p>
1.140 - 08	■ CONCEPTOS							
1.140 - 08.01	┌ • Conceptos Jurídicos • Solicitud • Concepto	1	9				X	<p>Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y entidades, en cumplimiento de las funciones atribuidas a la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Poseen valores administrativos y legales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo aleatorio, seleccionando muestras por cada año.</p>
1.140 - 12	■ CONTRATOS							

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.140 - 12.01	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • <u>Persona Jurídica</u> • Solicitud de contratación • Estudios previos contratos de arrendamiento • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de arrendamiento • Lista chequeo contrato arrendamiento persona jurídica o persona natural • Copia escritura pública • Copia certificado libertad y tradición • Documento uso de suelo • Certificado existencia y representación legal • Órgano que autoriza la contratación • Contrato de administración • Cédula ciudadanía representante legal • Certificado antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Comprobante pago aportes parafiscales 	2	18			X	X	<p>Documentos que contienen información de los contratos de arrendamiento celebrados por la dependencia, relacionados con bienes muebles o inmuebles, que permitan el desarrollo de las actividades de la Entidad de forma eficiente y efectiva. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos relacionados con terrenos, edificios, estructuras y vías, con el fin de evidenciar las actividades de arrendamiento desarrolladas por la dependencia. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento
del Valle del Cauca



Gobernación

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

5 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Creación terceros persona jurídica • Registro único tributario • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor • Reporte cámara de comercio • Comunicaciones oficiales • Acta de recibo • Certificación supervisor para pagos • Acta de entrega • <u>Persona Natural</u> • Solicitud de contratación • Estudios previos contratos de arrendamiento • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de arrendamiento • Lista chequeo contrato arrendamiento persona natural 							

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia escritura pública • Copia certificado libertad y tradición • Documento uso de suelo • Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato (propietario, apoderado, representante legal) • Poder debidamente otorgado • Certificado antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Creación de terceros Persona Natural • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor • Reporte cámara de comercio • Acta de recibo • Comunicación oficial • Certificación supervisor para pagos • Acta de Entrega 							

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.140 - 12.05	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Aviso • Lista precalificación • Proyecto de pliego de condiciones • Observaciones al proyecto de pliego • Respuesta a las observaciones • Resolución de apertura • Pliego de condiciones definitivo • Audiencia de aclaración/riesgos • Visita técnica no obligatoria • Observaciones al pliego de condiciones • Respuesta a las observaciones • Adendas • Resolución comité evaluador • Acta de cierre del proceso 	2	18			X	X	<p>Documentos que contienen información de los contratos celebrados por la dependencia, con el fin de realizar estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad y factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos con mayor cuantía, con el fin de evidenciar las actividades de consultoría desarrolladas por la dependencia. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas Evaluación de las propuestas Informe preliminar de evaluación Observaciones a los informes de evaluación Respuesta a las observaciones Resolución de adjudicación/ o declaratoria de desierta 							
1.140 - 12.11	<input type="checkbox"/> Contratos de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Audiencia de aclaración/riesgos Visita técnica no obligatoria 	2	18			X	X	<p>Documentos que contienen información de los contratos de interventoría realizados por la dependencia para realizar el seguimiento a la ejecución de contratos a temas específicos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico señalados por la ley. Se orientan al cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas relacionados en servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos, con el fin de evidenciar las actividades de interventoría realizadas en la dependencia. Se digitalizan para consulta y</p>

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 9 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al pliego de condiciones • Respuesta a las observaciones • Adendas • Resolución comité evaluador • Acta de cierre del proceso • Propuestas • Evaluación de las propuestas • Recomendación comité evaluador preliminar • Observaciones a los informes de evaluación • Respuesta a las observaciones • Acta recomendación adjudicación/desierta comité contratación • Acta de audiencia • Resolución de adjudicación/o declaratoria de desierta • Contrato • Creación de terceros Persona Natural • Creación terceros persona jurídica • Registro presupuestal 							preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.140 - 12.14	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Ficha FIPID 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la dependencia, para desarrollar

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 10 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento PEP • Solicitud del contrato • Solicitud Talento Humano • Estudios previos prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión • Estudio de sector • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Autorización de Inicio de Contratación y Certificado de Insuficiencia de Personal expedida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional • Propuesta de servicios • Hoja de vida – SIGEP • Declaración bienes y rentas - SIGEP • Fotocopia cédula de ciudadanía • Certificado judicial-policía nacional • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación • Certificación del boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría general de la república • Soportes estudios académicos • Tarjeta profesional 							<p>actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Evidencian la contratación de personas naturales cuando no se disponga de personal de planta o se requiera conocimiento especializado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de terminación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos relacionados con el fortalecimiento y modernización del proceso de la dependencia, con el fin de evidenciar las actividades de prestación de servicios desarrolladas. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento
del Valle del Cauca



Gobernación

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 11 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión • Soportes experiencia profesional • Planilla de pago de salud y pensión • Escogencia de ARL • Examen Médico Pre ocupacional • Fotocopia del registro único tributario (RUT) • Creación terceros persona jurídica • Creación de terceros Persona Natural • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Certificado de talento humano • Certificado idoneidad y experiencia • Formulario datos personales adicionales y autorización de tratamiento • Concepto Jurídico • Contrato • Registro presupuestal • Póliza • Publicación en SECOP • Inscripción en Contabilidad SAP 							

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento
del Valle del Cauca



Gobernación

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

12 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Designando Supervisor y/o Interventor • Registro Presupuestal de Compromiso - RPC • Acta de Inicio • Factura • Cuenta de Cobro o Documento Equivalente • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Justificación del Supervisor y/o Interventor para Otro Sí o adición • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - (cuando aplique) • Minuta de Otro sí, adición o modificación debidamente firmada por las partes. • Garantías Adicionales • Acta de Informe Final • Acta de Pago Final 							
1.140 - 12.17	<p>☐ Contratos de Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Propuesta 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de suministro realizados por la dependencia para la adquisición de bienes o servicios, para cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 13 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificado de existencia y representación legal • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales • Registro Único Tributario RUT • Creación de terceros Persona Natural • Creación terceros persona jurídica • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Lista de chequeo orden de compra • Registro presupuestal • Aprobación póliza 							<p>legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos relacionados con material químico incluyendo bioquímicos y materiales de gas, con el fin de evidenciar las actividades de suministro desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 14 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Cámara de Comercio Acta de inicio Informes de Actividades Informes de supervisión Comunicación oficial Informe final Acta de Terminación y Liquidación Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista 							
1.140 - 12.19	<input type="checkbox"/> Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de disponibilidad presupuestal Documento de creación Decreto de nombramiento Acta de posesión Autorización para la suscripción contrato Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato Certificado de antecedentes judiciales 	2	18			X	X	<p>Documentos que contienen información de los contratos interadministrativos suscritos entre la entidad y otra o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los temas relacionados en los servicios de impresión, edición y publicación de revistas y documentos oficiales con el fin de evidenciar las actividades contractuales.</p>

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento
del Valle del Cauca



Gobernación

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

15 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Certificación de pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Lista chequeo contrato interadministrativo • Registro presupuestal • Póliza única • Aprobación póliza • Comunicación al supervisor • Acta de inicio • Reporte cámara de comercio • Comunicaciones oficiales • Informe actividades/ certificación cumplimiento/ comprobante ingreso almacén general • Acta de archivo 							<p>oficiales, con el fin de evidenciar las actividades contractuales desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 16 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.140 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	<p>Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.</p>
1.140 - 25	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIALES DE PERSONERÍAS JURIDICAS • Solicitud • Comunicación oficial 	1	9	X				<p>Documentos que contienen información de los historiales de reconocimiento, inscripción y cancelación de personerías jurídicas e igualmente de las modificaciones realizadas en su composición y estatutos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el</p>

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 17 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Certificación de Existencia y Representación Legal Acta de visita 							estatutos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la cancelación de la personería jurídica, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.140 - 27	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 							
1.140 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Control Informe Comunicación oficial 	1	9	X		X		Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.140 - 27.02	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entidades del Estado Informe 	1	9	X		X		Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 18 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial 							<p>del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.140 - 27.39	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial Actas de reunión 	1	9	X		X		<p>Estos documentos que contienen información del cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias de la Entidad. Contiene la información de la gestión adelantada por la dependencia. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que conforme el expediente. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 19 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Expediente. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseer valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.140 - 42	■ PLANES							
1.140 - 42.10	┌ Planes de Acción • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe	1	9		X			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo que se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.140 - 46	■ PROCESOS							
1.140 - 46.02	┌ Procesos de Inspección, Vigilancia y Control • Solicitud	2	18				X	Documentos que contienen información de los procesos adelantados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, relacionados con la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento
del Valle del Cauca



Gobernación

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 20 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Comunicación oficial • Notificación de visita • Acta de Visita • Solicitud de pruebas • Auto • Notificación de apertura del proceso administrativo sancionatorio • Auto del pliego de cargos • Notificación final • Recurso de Reposición • Respuesta recurso de reposición 							<p>conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza selección del 10% de la producción total, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple, conservando en su soporte original los documentos de entidades sin ánimo de lucro que tuvieron un reconocimiento por su labor.</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 21 de 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.140 - 54	■ RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Notificación 	1	19	X		X		Actos administrativos que contienen órdenes escritas de carácter general, suscritas por el jefe de la Dependencia para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última resolución que se incluya del año fiscal. Una vez se realiza la transferencia al Archivo Central, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
Firma:				Firma:				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				