

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 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	S	
1.360 - 02	■ ACTAS							
1.360 - 02.38	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	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 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.
1.360 - 07	■ CIRCULARES							
1.360 - 07.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	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>
1.360 - 08	■ CONCEPTOS							
1.360 - 08.02	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información referente a las respuestas entregadas a las solicitudes técnicas que recibe la dependencia, en cumplimiento de sus funciones. Poseen valor secundario y sirven como

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto</li> </ul>							fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente
1.360 - 12	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CONTRATOS</b></li> </ul>							
1.360 - 12.14	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contratos de Prestación de Servicios</b></li> <li>Ficha FIPID</li> <li>Elemento PEP</li> <li>Solicitud del contrato</li> <li>Solicitud Talento Humano</li> <li>Estudios previos prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión</li> <li>Estudio de sector</li> <li>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Autorización de Inicio de Contratación y Certificado de Insuficiencia de Personal expedida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</li> <li>Propuesta de servicios</li> <li>Hoja de vida – SIGEP</li> <li>Declaración bienes y rentas - SIGEP</li> <li>Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>Certificado judicial-policia nacional</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la dependencia, para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Evidencian la contratación de personas naturales cuando no se disponga de personal de planta o se requiera conocimiento especializado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de terminación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 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 con la administración y soporte de los sistemas operativos y aplicaciones informáticas que contribuyan al buen funcionamiento 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.

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 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría general de la república</li> <li>• Soportes estudios académicos</li> <li>• Tarjeta profesional</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión</li> <li>• Soportes experiencia profesional</li> <li>• Planilla de pago de salud y pensión</li> <li>• Escogencia de ARL</li> <li>• Examen Médico Pre ocupacional</li> <li>• Fotocopia del registro único tributario (RUT)</li> <li>• Creación terceros persona jurídica</li> <li>• Creación de terceros Persona Natural</li> <li>• Registro SIIF nación</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificado de talento humano</li> <li>• Certificado idoneidad y experiencia</li> <li>• Formulario datos personales adicionales y autorización de tratamiento</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Inscripción en Contabilidad SAP</li> <li>• Oficio Designando Supervisor y/o Interventor</li> </ul>							

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Presupuestal de Compromiso - RPC</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Factura</li> <li>Cuenta de Cobro o Documento Equivalente</li> <li>Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>Justificación del Supervisor y/o Interventor para Otro Si o adición</li> <li>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - (cuando aplique)</li> <li>Minuta de Otro si, adición o modificación debidamente firmada por las partes.</li> <li>Garantías Adicionales</li> <li>Acta de Informe Final</li> <li>Acta de Pago Final</li> </ul>							
1.360 - 12.17	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Suministros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de contratación</li> <li>Estudios previos</li> <li>Estudios del sector</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>Propuesta</li> <li>Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato.</li> <li>Certificado de existencia y representación legal</li> <li>Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato.</li> <li>Certificado de antecedentes judiciales</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de suministro realizados por la dependencia para la adquisición de bienes o servicios, para cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos de servicios en la nube para la Gobernación del Valle del Cauca y la aplicación móvil e implementación de mejoras que permitan las actualizaciones del administrador de contenidos y el fortalecimiento de la estrategia de gobierno digital, con el fin de evidenciar las actividades de suministro

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales</li>   <li>• Registro Único Tributario RUT</li> <li>• Creación de terceros Persona Natural</li> <li>• Creación terceros persona jurídica</li> <li>• Registro SIIF nación</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Acto administrativo que justifica la contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Lista de chequeo orden de compra</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Aprobación póliza</li> <li>• Reporte Cámara de Comercio</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Informes de Actividades</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe final</li> <li>• Acta de Terminación y Liquidación</li> </ul>							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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista</li> </ul>							

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	S	
1.360 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
1.360 - 13.03	<input type="checkbox"/> <b>Convenios Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del convenio</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> </ul> <p>Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad</li> <li>• Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad</li> <li>• Certificación de pago aportes parafiscales</li> <li>• Registro único tributario</li> <li>• Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES</li> <li>• Convenio</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	2	18			X	X	<p>Documentos que contienen información de los convenios interadministrativos suscritos por la entidad con otras entidades públicas, para coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas, para cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los convenios celebrados al mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica para asegurar el buen funcionamiento de los equipos y la gestión de administración de las líneas de atención al ciudadano de la Gobernación del Valle del Cauca para fortalecer la capacidad institucional, con el fin de evidenciar las actividades de coordinación y cooperación desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</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: 7 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	S	
1.360 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	2	8				X	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.
1.360 - 27	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
1.360 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>┌ Informes a Entes de Control</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	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.

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	S	
								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.
1.360 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	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 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.
1.360 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X		X		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



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 9 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	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.
1.360 - 27.46	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Infraestructura Tecnológica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de las gestiones de la infraestructura tecnológica, conectividad y comunicaciones, realizadas por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Son documentos con valores secundarios. 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. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente en su soporte original.
1.360 - 31	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1.360 - 31.02	<input type="checkbox"/> <b>Inventario de Hardware</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Certificado de autenticidad</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9		X			Documentos que contienen información sobre los recursos tecnológicos de hardware de que dispone la entidad, soportes de mantenimiento y actualizaciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos de actualización constante y no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, que se

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 10 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	S	
								cuenta a partir del documento que acredita la baja del equipo, se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.360 - 31.04	<input type="checkbox"/> <b>Inventario de Software</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Certificado de autenticidad</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9		X			Documentos que contienen información relacionada con los soportes de mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos de software de que dispone la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos de actualización constante y no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del documento que acredita la actualización del software, se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.360 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
1.360 - 42.10	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	9		X			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades de la dependencia. 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".
1.360 - 42.55	<input type="checkbox"/> <b>Planes Operativos Anuales - POA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes operativos anuales elaborados para el cumplimiento de los objetivos y directrices de la dependencia, de conformidad con sus funciones. Se conservan 1 año en

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 11 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

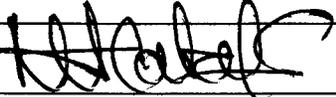
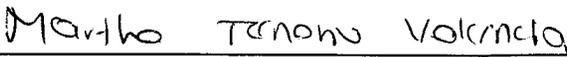
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul>							el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>1.360 - 50</b>	■ <b>PROGRAMAS</b>							
<b>1.360 - 50.25</b>	<input type="checkbox"/> <b>Programas de Capacitación en TIC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Registro fotográfica</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Evaluación de la capacitación</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas de capacitación en tecnologías de información y comunicación realizados por la entidad, para fomentar e incrementar el uso y acceso a estos medios, aumentar la competitividad y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>1.360 - 53</b>	■ <b>REGISTROS</b>							
<b>1.360 - 53.01</b>	<input type="checkbox"/> <b>Registro de Copias de Seguridad y Bases de Datos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información electrónica de las copias de seguridad y bases de datos (Snapshot) elaboradas para proteger los archivos y los sistemas de almacenamiento de la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. La transferencia se realizará según lo establecido en la política de documento electrónico adoptada la entidad.

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 12 de 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC

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	S	
1.360 - 54	■ RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Notificación</li> </ul>	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.
1.360 - 55	■ SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	1	4		X			Documentos que contienen información relacionada con las solicitudes de soluciones tecnológicas realizadas por los servidores públicos de la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. La información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, por lo que carece de valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".

Firma: 	Firma: 
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo: Secretario General	Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental