

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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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	MD	S	
1.420 - 02	■ ACTAS							
1.420 - 02.04	Actas Consejo Departamental de Paz <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Actas</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo como órgano asesor en temas de derechos humanos, asegurar las relaciones sociales en una paz íntegra, permanente y sostenible, y la priorización de la búsqueda de alternativas de solución pacífica de los conflictos en el marco del respeto al Estado Social de Derecho. 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 con información que pueden ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión 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.
1.420 - 02.39	Actas de Comité Técnico de Paz <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Actas</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contienen información relacionada con las decisiones tomadas en temas de paz. 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 con información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión 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.

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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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	
1.420 - 02.43	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Comité Territorial de Justicia Transicional</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Actas</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Comité como órgano asesor para propender por la garantía, prevención, asistencia, atención y reparación integral de las víctimas y en temas relacionados con los derechos humanos en el Departamento del Valle del Cauca. 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 con información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión 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.</p>
1.420 - 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CIRCULARES</li> </ul>							
1.420 - 07.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares Informativas</li> <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>

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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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	
1.420 - 12	■ <b>CONTRATOS</b>							
1.420 - 12.14	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <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-policía nacional</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación</li> <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> </ul>	2	18			X	X	<p>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 implementación de una política pública de atención integral a población víctimas con enfoque étnico diferencial y de género 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 Introductorio 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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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"> <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 SIF 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> <li>• Póliza</li> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Inscripción en Contabilidad SAP</li> <li>• Oficio Designando Supervisor y/o Interventor</li> <li>• Registro Presupuestal de Compromiso - RPC</li> <li>• Acta de Inicio</li> </ul>							

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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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"> <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 Sí o adición</li> <li>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - (cuando aplique)</li> <li>Minuta de Otro sí, 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>							
1.420 - 12.17	<p><b>Contratos de Suministros</b></p> <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> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios</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 mayor cuantía, 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 Introductorio 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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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"> <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>• Informe de Actividades</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe final</li> <li>• Acta de Terminación y Liquidación</li> <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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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	
1.420 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	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>
1.420 - 27	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
1.420 - 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		<p>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.</p>

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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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	
								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.
1.420 - 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.
1.420 - 27.26	<input type="checkbox"/> Informes de Comisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Resolución</li> </ul>	1	4		X			Estos documentos se producen en respuesta a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la entidad. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que conforme el expediente. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años 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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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	
								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 en Archivo Central se eliminan porque pierden su valor administrativo y carecen de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.420 - 27.39	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Acta de reunión</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 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.
1.420 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
1.420 - 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> </ul>	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

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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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"> <li>Informe</li> </ul>							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".
<b>1.420 - 51</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PROYECTOS</b></li> </ul>							
<b>1.420 - 51.26</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de Paz Territorial y Reconciliación</li> <li>Proyecto</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Acta</li> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que contienen información de los proyectos productivos en el marco de gestión territorial para la paz. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia como testimonio de la memoria colectiva, subserie que se encuentra relacionada con los derechos humanos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental, se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. Una vez se realiza la transferencia al Archivo Central, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
<b>1.420 - 53</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>REGISTROS</b></li> </ul>							
<b>1.420 - 53.13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Operaciones de Caja Menor</li> <li>Resolución de constitución de caja menor</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> <li>Certificado de apertura de cuenta bancaria</li> <li>Póliza para el manejo de recursos</li> <li>Comprobantes de operación</li> <li>Facturas</li> </ul>	2	13			X		Documentos que registran información detallada de los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y legalización de la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas y que los registros sean oportunos y adecuados. Deberán conservarse por un periodo de quince (15) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, cumpliendo con ello lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, la eliminación se realizará según lo establecido por la

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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

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	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de gastos</li> <li>Cuentas de cobro</li> <li>Resolución de reconocimiento del gasto</li> <li>Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF</li> <li>Acta de arqueo de caja menor</li> </ul>							entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.420 - 54	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESOLUCIONES</li> <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 Introductorio de las Tablas de Retención Documental.

Firma:

Nombres y Apellidos:

Cargo: Secretario General

Firma:

Mirtha Tenorio Valenciano

Nombres y Apellidos:

Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental