

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: 1 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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	
1.430 - 01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.430 - 01.03	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Respuestas de interposición acción de tutela (incluye pruebas y/o argumentación jurídica)</li> <li>• Notificación fallo de primera instancia</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Notificación fallo de segunda instancia</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Autos</li> </ul>	1	19			X	X	Documentos que permiten proteger un derecho constitucional fundamental, que sea vulnerado o amenazado, por una acción u omisión de la entidad frente a un ciudadano. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y dado el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas relacionados con la entrega de ayudas humanitarias en desastres que afecten a los ciudadanos y medio ambiente. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información, para posteriores consultas. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.430 - 02	■ ACTAS							
1.430 - 02.01	Actas Comité de Conocimiento del Riesgo de Desastres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos contienen información sobre la planificación y la implementación permanente del proceso de conocimiento del riesgo, 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

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 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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	
								conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos 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.
1.430 - 02.02	<input type="checkbox"/> <b>Actas Comité de Reducción del riesgo de Desastres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos que contienen información sobre la planificación y la implementación permanente del proceso de reducción del riesgos 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 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.
1.430 - 02.03	<input type="checkbox"/> <b>Actas Comité del Manejo del Desastre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos que contienen información sobre la planificación y la implementación permanente en el proceso de manejo de desastres con las entidades del Sistema Nacional. 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

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: 3 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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	
								del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes por tratarse de documentos 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.
1.430 - 02.38	<b>Actas de Comité Técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contienen información que permita 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 pueden 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.
1.430 - 02.58	<b>Actas de los Consejos Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contienen información de la planificación y seguimiento realizados para garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres y calamidad pública. 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	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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	
								del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que pueden 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.
1.430 - 07	■ CIRCULARES							
1.430 - 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>
1.430 - 12	■ CONTRATOS							
1.430 - 12.03	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Estudios del sector</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de compraventa a través de los cuales la dependencia adquiere o vende a título oneroso bienes muebles o inmuebles, con el fin de cumplir funciones propias de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención

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

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 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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>• Propuesta</li> <li>• Copia de la escritura</li> <li>• Certificado de tradición y libertad</li> <li>• Paz y salvo notarial</li> <li>• Certificado de uso del suelo</li> <li>• Avalúo</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Certificación órgano que autoriza la contratación</li> <li>• Fotocopia cedula del representante legal</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales</li> <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 terceros persona jurídica</li> <li>• Registro SIIF nación</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Acto administrativo que justifica la contratación</li> <li>• Promesa de compraventa</li> <li>• Escritura</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Reporte cámara de comercio</li> </ul>							<p>documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación del contrato. 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 asuntos de mayor cuantía, 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 Introductorio 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	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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	
1.430 - 12.12	<b>Contratos de Mantenimiento</b> <b>Etapa Precontractual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Análisis de justificación y conveniencia</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Propuesta y/o cotizaciones</li> <li>• Ofertas</li> <li>• Pólizas de seriedad de ofertas</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Fotocopia cédula,</li> <li>• Fotocopia del Rut,</li> <li>• Fotocopia de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Fotocopia de antecedentes fiscales</li> <li>• Hoja de vida en formato único</li> <li>• Fotocopia tarjeta profesional,</li> <li>• Fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social</li> <li>• Resolución o acta de adjudicación</li> <li>• Notificaciones a oferentes</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Proyecto minuta contrato</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de mantenimiento realizados por la entidad para efectuar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia. 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 del contrato. 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 relacionados en servicio operativo, en el mantenimiento y actualización de la red de comunicaciones, con el fin de evidenciar las actividades contractuales de mantenimiento realizadas 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.

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: 7 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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>• <b>Para Persona Jurídica</b></li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal</li> <li>• Certificado de prestación de servicios</li> <li>• Fotocopia del Ni</li> <li>• <b>Etapa Contractual</b></li> <li>• Contrato</li> <li>• Certificado de cámara de comercio</li> <li>• Publicación en la página Web de la Gobernación o Diario Oficial</li> <li>• Certificación de publicación en página Web</li> <li>• Recibo de pago de impuesto de timbre</li> <li>• Póliza de garantía y cumplimiento</li> <li>• Autorización de pago</li> <li>• Otro Si</li> <li>• Modificaciones al contrato</li> <li>• Adiciones al contrato</li> <li>• Prórrogas al contrato</li> <li>• Actas de visita</li> <li>• Acta inicial, parcial de recibo</li> <li>• Acta de suspensión del contrato</li> <li>• Acta de reanudación del contrato</li> <li>• Acta de recibo a satisfacción</li> <li>• Informe de ejecución</li> </ul>							

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

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 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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 de supervisión</li> <li>Edictos</li> <li>Acta de terminación y liquidación del contrato</li> </ul> <p><i>Nota: Los tipos documentales de un expediente puede variar de acuerdo con la cuantía del contrato</i></p>							
1.430 - 12.14	<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> </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 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	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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 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> <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> </ul>							

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

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 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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>• 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> <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>							
1.430 - 12.17	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Suministros</b> <b>Etapa Precontractual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Análisis de justificación y conveniencia</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Propuesta y/o cotizaciones</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

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 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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>• Ofertas</li> <li>• Pólizas de seriedad de ofertas</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Fotocopia cédula,</li> <li>• Fotocopia del Rut,</li> <li>• Fotocopia de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Fotocopia de antecedentes fiscales</li> <li>• Hoja de vida en formato único</li> <li>• Fotocopia tarjeta profesional,</li> <li>• Fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social</li> <li>• Resolución o acta de adjudicación</li> <li>• Notificaciones a oferentes</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Proyecto minuta contrato</li> <li>• <b>Para Persona Jurídica</b></li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal</li> <li>• Certificado de prestación de servicios</li> <li>• Fotocopia del Nit</li> <li>• <b>Etapa Contractual</b></li> <li>• Contrato</li> <li>• Certificado de cámara de comercio</li> </ul>							<p>volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos para el suministro de gasolina, 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>

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 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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>• Publicación en la página Web de la Gobernación o Diario Oficial</li> <li>• Certificación de publicación en página Web</li> <li>• Recibo de pago de impuesto de timbre</li> <li>• Póliza de garantía y cumplimiento</li> <li>• Autorización de pago</li> <li>• Otro Si</li> <li>• Modificaciones al contrato</li> <li>• Adiciones al contrato</li> <li>• Prórrogas al contrato</li> <li>• Actas de visita</li> <li>• Actas inicial, parcial de recibo</li> <li>• Acta de suspensión del contrato</li> <li>• Acta de reanudación del contrato</li> <li>• Acta de recibo a satisfacción</li> <li>• Informe de ejecución</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Acta de terminación y liquidación del contrato</li> <li>• <b>Nota: Los tipos documentales de un expediente puede variar de acuerdo con la cuantía del contrato.</b></li> </ul>							
1.430 - 12.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de Transporte Etapa Precontractual</li> <li>• Estudios previos</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de transporte celebrados por la entidad para la prestación del servicio de transporte automotor especial, con el fin de realizar los desplazamientos requeridos por el personal vinculado a ella y que le permitan el

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: 13 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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>• Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Análisis de justificación y conveniencia</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Propuesta y/o cotizaciones</li> <li>• Ofertas</li> <li>• Pólizas de seriedad de ofertas</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Fotocopia cédula,</li> <li>• Fotocopia del Rut,</li> <li>• Fotocopia de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Fotocopia de antecedentes fiscales</li> <li>• Hoja de vida en formato único</li> <li>• Fotocopia tarjeta profesional,</li> <li>• Fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social</li> <li>• Resolución o acta de adjudicación</li> <li>• Notificaciones a oferentes</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Proyecto minuta contrato</li> <li>• <b>Para Persona Jurídica</b></li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal</li> <li>• Certificado de prestación de servicios</li> </ul>							<p>efectivo cumplimiento de sus funciones. 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 del contrato. 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 relacionados con los servicios de transporte automotor especial para desplazamiento del personal, con el fin de evidenciar las actividades contractuales de transporte realizadas 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	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 14 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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>• Fotocopia del Nit</li> <li>• <b>Etapa Contractual</b></li> <li>• Contrato</li> <li>• Certificado de cámara de comercio</li> <li>• Publicación en la página Web de la Gobernación o Diario Oficial</li> <li>• Certificación de publicación en página Web</li> <li>• Recibo de pago de impuesto de timbre</li> <li>• Póliza de garantía y cumplimiento</li> <li>• Autorización de pago</li> <li>• Otro Si</li> <li>• Modificaciones al contrato</li> <li>• Adición al contrato</li> <li>• Prórroga al contrato</li> <li>• Acta de visita</li> <li>• Acta inicial, parcial de recibo</li> <li>• Acta de suspensión del contrato</li> <li>• Acta de reanudación del contrato</li> <li>• Acta de recibo a satisfacción</li> <li>• Informe de ejecución</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Acta de terminación y liquidación del contrato</li> <li>• <b><i>Nota: Los tipos documentales de un expediente puede variar de acuerdo con la cuantía del contrato.</i></b></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: 15 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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	
1.430 - 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>
1.430 - 27	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
1.430 - 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</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: 16 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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 Archivo Central. 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.
1.430 - 27.02	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <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.
1.430 - 27.39	<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 reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias de la Entidad. Contiene la información de la gestión adelantada por 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 del último informe que se incluya

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

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: 17 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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	
								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.
1.430 - 27.58	<input type="checkbox"/> Informes de Proyección del Sistema Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Oficio de adición, traslado y reducción</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	1	9	X				Estos documentos constituyen información sobre las proyecciones presupuestal de las dependencias y proyectar los gastos en los que se incurrirá en un periodo determinado, para garantizar la planificación de las actividades a desarrollar. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valor secundario, que pueden ser testimoniales, informativos o históricos y serán de conservación permanentemente en su soporte original
1.430 - 27.80	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Estos documentos constituyen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Poseen valor secundario y sirven del

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: 18 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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	
								referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Después de terminado el tiempo de retención, se conservan permanentemente en su soporte original
1.430 - 27.85	<input type="checkbox"/> Informes de Siniestralidad en el Valle del Cauca <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de emergencias que ocurren en el Departamento del Valle del Cauca reportado por los radio operadores. 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 transfiere al archivo histórico y se conserva permanentemente en su soporte original.
1.430 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.430 - 42.10	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <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 la 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

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: 19 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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	
								eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.430 - 42.17	<input type="checkbox"/> Planes de Calamidades Públicas Departamentales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Censo de EDAN y agropecuario</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Decreto de declaratoria de calamidad pública departamental</li> <li>• Planes de acción para la recuperación</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de la forma en que la dependencia responde ante las calamidades que se presenten y ejecuta acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción, en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.430 - 42.23	<input type="checkbox"/> Planes de Contingencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información sobre los planes de contingencia previstos para atender emergencia como temporada de lluvia, temporada seca, comicios electorales, entre otras en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Después de terminado el tiempo de retención en el archivo central, el cual se cuenta a partir de finalizado el plan, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanentemente.

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: 20 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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	
1.430 - 42.46	<input type="checkbox"/> Planes Departamentales de Gestión del Riesgo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Guía de respuesta a emergencias</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información sobre la planificación e implementación de acciones estratégicas para la reducción del riesgo y manejo de desastres en el Departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.430 - 42.55	<input type="checkbox"/> Planes Operativos Anuales - POA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</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 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.
1.430 - 50	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.430 - 50.17	<input type="checkbox"/> Programas de Asistencia Humanitaria del Departamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Registro de los censos Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN)</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas de asistencia y las actividades a realizar en caso de siniestros para entregas de ayudas humanitarias. 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

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: 21 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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>Registro agropecuario</li> <li>Acta de entrega Ayuda Humanitaria de Emergencia (AHE)</li> <li>Registro de entrega de Ayuda Humanitaria de Emergencia (AHE)</li> </ul>							retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.430 - 50.24	<input type="checkbox"/> <b>Programas de Capacitación en Gestión Integral del Riesgos de Desastres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas de capacitación en desarrollo de competencias y fortalecimiento a las diferentes entidades para la respuesta frente a desastres, con el propósito de optimizar la ejecución de los diferentes servicios básicos, realizadas por la dependencia en el Departamento 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.
1.430 - 51	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
1.430 - 51.20	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Viabilidad sectorial</li> <li>Formulación del proyecto</li> <li>Verificación de requisitos</li> <li>Ficha EBI</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contienen información consolidada de los proyectos de inversión a través de los cuales se ejecutan las actividades de los diferentes planes y programas de la dependencia. Documentos con valor administrativo, legal, informativo y testimonial. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. La subserie documental se considera de valor secundario. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada

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: 22 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

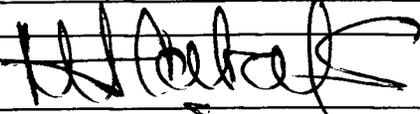
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Fipid</li> <li>• Certificación valores unitarios</li> <li>• Ficha MGA Web</li> <li>• Solicitud concepto favorable modificación presupuesto</li> <li>• Metodología</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Decreto</li> <li>• Solicitud PEP</li> <li>• Actas</li> </ul>							según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.430 - 53	■ <b>REGISTROS</b>							
1.430 - 53.13	<b>Registros de Operaciones de Caja Menor</b> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </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 entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".

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: 23 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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>Acta de arqueo de caja menor</li> </ul>							
1.430 - 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 Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.

Firma: 	Firma: <i>Mónica Tenorio Valencia</i>
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo: Secretario General	Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental