



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Gobernador

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-002	ACUERDOS	4 Años	20 Años	X		X		
100-014	CIRCULARES							Porque carece de valores para conservación
100-014-001	Informativas	2 Años	3 Años		X			
100-014-002	Normativas	2 Años	10 Años	X				
100-024	DECRETOS	4 Años	20 Años	X		X		
100-025	DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental-SAD
100-031	INFORMES							
100-031-002	Informe a Entidades del Estado	3 Años	20 Años	X				
100-031-050	Informe de Gestión Consolidado							
100-031-065	Informe de Rendición de Cuentas							
100-047	PROGRAMAS	5 Años	10 Años	X				
100-047-023	Programa de Gobierno							

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Gobernador

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100- 048	PROYECTOS							Los originales reposan en la Asamblea Departamental
100-048-014	De Ordenanzas	2 Años			X			
100-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X				

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Consejería de Comercio Exterior

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101-001	ACTAS	4 años	10 años	X		X		
101-001-006	De Comité Agenda Interna del Valle							
	- Citación							
	- Orden del día							
	- Registro de Asistencia							
101-001-009	De Comité Asuntos Agua							
	- Citación							
	- Orden del día							
	- Registro de Asistencia							
101-001-010	De Comité Asuntos Mineros							
	- citación							
	- Orden del día							
	- Registro de Asistencia							
101-001-021	De Comité Expansión Férrea							
	- Citación							
	- Orden del día							
	- Registro de Asistencia							
101-001-023	De Comité Mesa de Infraestructura							
	- Citación							
	- Orden del día							
	- Registro de Asistencia							

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

38

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Consejería de Comercio Exterior

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL				
101-031	INFORMES						Se elimina porque se consolida en el Informe de Gestión del Despacho del Gobernador.
101-031-002	Informe a Entidades del Estado			X			
101-031-049	Informe de Gestión	3 Años 3 Años	5 Años 5 Años		X		
101-031-001	Informe de Delegaciones	3 Años	5 Años	X			

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Consejería del Litoral Pacífico

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
102-001 102-001-024	ACTAS Actas de Comité Mesa de Trabajadores Portuarios	4 Años	10 Años	X		X		
102-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental-SAD
102-031 102-031-002 102-031-049	INFORMES Informe a Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	5 Años	X	X			Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho del Gobernador.
102-041 102-041-028	PLANES Plan Operativo Anual	2 Años	1Año	X				

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Paz

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
103-001 103-001-018 103-001-040	ACTAS Actas de Comité Departamental Desplazados Actas Consejo Departamental de Paz	5 Años	10 Años	X		X		
103-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se eliminan porque esta información reposa e la carpeta virtual del Sistema de Administración de Documentos-SAD
103-031 103-031-049 103-031-100	INFORMES Informe de Gestión Informe sobre Acuerdos Humanitarios	3 Años 3 Años	5 Años 5 Años	X	X			Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho del Gobernador

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Delegación del Valle (Bogotá)

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se eliminan en gestión, porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental-SAD
110-031 110-031-002 110-031-049	INFORMES Informe a Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Se elimina porque el original reposa en el informe de gestión consolidado del Despacho del Gobernador

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria General

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-001 120-001-034	ACTAS Actas de Consejo de Gobierno	5 Años	10 Años	X		X		
120-014 120-014-001	CIRCULARES Informativas	3 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
120-014-002	Normativas	2 Años	10 Años	X				
120-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental - SAD

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria General

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-020 120-020-003	CONTRATOS ESTATALES De Asesoría <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida - Certificado de antecedentes disciplinarios - Inscripción y registro en la DIAN - Fotocopia de la cédula - Póliza de garantía de ejecución - Certificado de disponibilidad presupuestal - Concepto jurídico - Términos de referencia (propuesta) - Resolución de aprobación de póliza - Fotocopia carné de salud - Afiliación a Pensión 	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
120-020-005	De Comodato <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Listado de bienes muebles disponibles - Visto Bueno del Gobernador 							
120-020-007	De Consultoría <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida - Certificado de antecedentes disciplinarios - Inscripción y registro en la DIAN - Fotocopia de la cédula - Póliza de garantía de ejecución - Certificado de disponibilidad presupuestal - Concepto jurídico - Términos de referencia (propuesta) - Resolución de aprobación de póliza - Fotocopia carné de salud - Afiliación a Pensión 							

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA GENERAL

40

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria General

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-021	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Copia de Nit o cédula representante legal- Cámara de comercio- Estatutos- Informes	3 Años	20 Años	X				
120-031 120-031-049	INFORMES Informes de Gestión	5 Años	10 Años	X				
120-049	QUEJAS Y RECLAMOS	3 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
120-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X				

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Comunicaciones

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121-011 121-011-002 121-011-004	BOLETINES De Prensa Informativos Internos	2 Años	3 Años		X			Se elimina por perder vigencia.
121-031 121-031-049	INFORMES Informe de Gestión	3 Años	5 Años		X			Por que el original reposa en el despacho de la Secretaría General
121-051 121-051-003 121-051-16	REGISTROS Registros de Control - Fichero de Periodistas - Fichero de Medios de Prensa - Listado Registros Históricos por Gobernador - Videos - Registro Fotográfico - Disquetes - Casete	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
OFICINA PRODUCTORA: Protocolo

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
122-013 122-013-006	CERTIFICACIONES Asistencia	1 Año			X			Por carecer de valores para la conservación
122-031 122-031-049	INFORMES Informe de Gestión	3 Años	5 Años		X			Por que el original reposa en el despacho de la Secretaría General
122-031-93	Informe de Reembolso de Caja Menor				X			Por que los originales reposan en Secretaria de Hacienda

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría General

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
123-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental-SAD
123-031 123-031-049	INFORMES Informe de Gestión	3 Años			X			Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho de la Secretaría General.

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Planeación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
130-001 130-001-004	ACTAS Actas de Comité Departamental de Ciencia y Tecnología - Citación - Orden del día - Presentaciones - Compromisos	5 Años	10 Años	X		X		
130-001-041	Actas Consejo Departamental de Planeación - convocatoria - Publicación - Hojas de vida - Remisión del gobernador - Recomendaciones Plan de Desarrollo							
130-014 130-014-001	CIRCULARES Informativas	2 Años			X			Por carecer de valores para la conservación.
130-014-002	Normativas	2 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Planeación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
130-020 130-020-003	CONTRATOS ESTATALES De Asesoría <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida - Certificado de antecedentes disciplinarios - Inscripción y registro en la DIAN - Fotocopia de la cédula - Póliza de garantía de ejecución - Certificado de disponibilidad presupuestal - Concepto jurídico - Términos de referencia (propuesta) - Resolución de aprobación de póliza - Fotocopia carnet de salud - Afiliación a Pensión 	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
130-020-005	De Comodato <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Listado de bienes muebles disponibles - Visto Bueno del Gobernador 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Planeación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
130-021	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Copia de Nit o cédula representante legal- Cámara de comercio- Estatutos- Informes	3 Años	20 Años	X				
100-025	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Oficio de Respuesta- Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental-SAD
130-055	SISTEMAS DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none">- Diagnostico de la necesidad- Evaluación de soluciones- Propuesta- Presentación final	1 Año	5 Años				X	Seleccionar el 1% para la historia como testimonio de los cambios.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y firma de Jefe de Unidad Administrativa

Nombre y firma del Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Planeación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	M	S	
130-031 130-031-001 130-031-002 130-031-005 130-031-092	INFORMES Informe de Delegaciones Informes a Entidades del Estado Informe a Entes de Control y Fiscalizadores - Informe de ejecución presupuestal - Informe contratación - Informe cajas menores - Ordenes de gastos - Cotizaciones - Facturas - Certificados de disponibilidad presupuestal Informe Programa ONDAS	2 Años	20 Años	x				
130-034 130-034-002	LIBROS Auxiliar de Caja Menor	2 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y firma de jefe de unidad administrativa

Nombre y firma del jefe de archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Planeación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
130-041 130-041-026	PLANES Plan Maestro Departamental - Pacto social	3 Años	10 Años	X				
130-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: eliminación

Nombre y firma del Jefe de Unidad administrativa

Nombre y firma del jefe de archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Planificación de Desarrollo Regional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	M	S	
131-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
131-031	INFORMES	3 Años	10 Años	X				
131-031-008	Informe Asesorías Conflictos Limítrofes							
131-031-009	Informe Asesoría Ordenamiento Territorial							
131-031-120	Informe Asesorías Formulación Plan de Desarrollo							
131-031-044	Informe de Evaluación Plan de Acción							
	- Programación fichas por dependencias							
	- Ejecución fichas por dependencias							
	- Consolidado fichas							
	- Informe análisis y divulgación							
131-031-045	Informe de Evaluación Plan de Desarrollo Departamental							
	- Metodología (Matriz e Instructivos)							
131-031-121	Informe Sobre Asesorías Planes de Ordenamiento Territorial							
	- Solicitud del municipio							
	- Acuerdos							
	- Cronograma de visitas							
	- Concepto							
	- Material de presentación							
131-031-050	Informe de Gestión Consolidado	3 Años	10 Años	X		X		Consolidado de todas las dependencias

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Planificación del Desarrollo Regional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
131-041 131-041-004 131-041-010 131-041-022	PLANES De Acción Departamental - Plan de Acción de todas las Dependencias De Desarrollo Departamental - Convocatoria - Listado de asistentes - Memorias - Metodología (Matriz e instructivo) - Diagnósticos sectoriales - Necesidades de la comunidad - Programa de gobierno - Copia de Ordenanza - Publicación Indicativo de la Gobernación - Metodología (matriz e instructivo) - Planes Indicativos por Dependencias	4 Años	15 Años	X				
131-042 131-042-002	PLANOS Planos Cartográficos - Análisis cartográficos - Mapas Temáticos - Planos cartográficos	3 Años	15 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Planificación del Desarrollo Regional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION N FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	M	S	
				T				
131-047 131-047-009	PROGRAMAS Programas de Capacitación <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Listado de Asistencia- Informe sobre talleres	3Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y firma de Jefe de Unidad Administrativa

Nombre y firma del Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación Del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Proyectos de Inversión y Gestión de Recursos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-009	BANCO DE PROYECTOS <ul style="list-style-type: none">- Ficha BPIN- Proyecto- Agenda de proyectos por sector- Informe de evaluación- Metodología- Solicitud de ajustes- Ficha calificación- Listado Código de registro- Relación de proyectos registrados- Portafolio fuentes de financiación- Consolidado de Proyectos por Sectores Departamental y Municipal	3 Años	10 Años	X				
132-031 132-031-049	INFORMES Informe de Gestión	2 Años			X			El original queda en el consolidado en la oficina de Planificación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y firma Jefe de Unidad administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación Del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Proyectos de Inversión y Gestión de Recursos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-044 132-044-001	PORTAFOLIOS Portafolio de Proyectos	3 Años			X			Porque cada proyecto se renueva
132-047 132-047-012	PROGRAMAS Programa de Capacitación en Proyectos, MGA y SSEPI <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Programación- Invitación- Asistencia- Presentación- Registro de participantes- Certificado de asistencia y aprobación- Material didáctico	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Asesoría y Asistencia a la Gestión Municipal

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
133-017	CONCEPTOS TECNICOS	3Años	10 Años	X				
133-028 133-028-007	ESTUDIOS Estudios Definición de limites Intermunicipales - Cartografía - Acuerdos - Ordenanzas	3 Años	10 Años	X				
133-031 133-031-041 133-031-049 133-031-043 133-031-046 133-031-047	INFORMES Informe de Evaluación de los Planes de Desempeño Municipales - Recomendaciones Informe de Gestión Informe de Evaluación Inversión social - Formatos de ejecución Informe de Evaluación Planes de Desarrollo Municipales - Copia del Plan Desarrollo municipal - Presentaciones en Power point Informe de Evaluación Viabilidad Financiera de Municipios - Copias presupuestos municipales aprobados - Copia Ejecuciones Presupuestales de los Municipios - Copia formatos CGN-001"Contaduría General de la Republica." - Información fiscal de los municipios	4 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Asesoría y Asistencia a la Gestión Municipal

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
133-030-102	(Continuación de Informes) Informe Sobre Asesorías y Asistencias Técnicas - Solicitud - Talleres sobre temas abordados - Programación Presentación Power point - Solicitud apoyo Logístico - Acta	4 años	10 Años	X				
133-037	MANUALES	2 Años	2 Años	X				
133-037-006	Manual para Evaluación Financiera de los Municipios							
133-037-007	Manual para Formular Planes							
133-037-009	Manual para Seguimiento y Evaluación de los Planes de desempeño							
133-037-008	Manual Sobre Planes Operativos de Inversión Social y Presupuesto Municipal							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Archivo

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Asesoría y Asistencia a la Gestión Municipal

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
133-047 133-047-041	PROGRAMAS Programa Sistematización Financiera Municipios(Fosyt) <ul style="list-style-type: none">- Actas de compromiso- Términos de referencia- Propuestas técnicas de software- Encuestas- Informes de avance	3 Años	7 Años				X	Tomar un muestra del 1.0% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Archivo

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Estudios Socioeconómicos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	M	S	
134-005 134-005-002	ANUARIOS ESTADÍSTICOS Anuario Estadístico Del Valle - Base de datos entidades - Solicitud de información - Cuadros estadísticos - Borrador o machote preliminar	4 Años	20 Años	X				
134-008 134-008-002	BACKUP Y BASE DE DATOS Sistema de Indicadores - cintas - disquetes - rollos - casetes	4 Años	10 Años	X				Estos documentos deben conservarse en condiciones especiales por el tipo de soporte
134-028 134-028-002 134-028-003 134-028-008 134-028-012	ESTUDIOS Estudios Coyuntura Económica Estudio Crisis Económica del Departamento Estudio Desarrollo Humano del Departamento Estudio Necesidades de Innovación del Sistema Productivo	4 Años	10 Años	X				
134-031 134-031-012 134-031-084	INFORMES Informe Coyuntura Económica - Listado Indicadores coyuntura económica Informe Estratificación Socioeconómica - Listado Diagnostico dimensión económica y social del Valle	4 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Estudios Socioeconómicos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
134-031-083	(Continuación de Informes) Informe Estadístico del Sisben - Encuestas de verificación - Base de Datos personas encuestadas - Software							
134-031-118	Informe Trimestralización de la economía - Listado Indicadores y Estadísticas sociodemográficas							
134-048 134-048-022	PROYECTOS Proyecto Necesidad de Innovación del Sistema Productivo	4 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA JURÍDICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-001 140-001-012 140-001-047	ACTAS Actas de Comité de Contratación - Citación - Orden del día Actas de Nacionalidad Colombiana - Solicitud - Fotocopias de Cédula Autenticadas (5) - Registro civil de Nacimiento - Fotografías	2 Años	10 Años	X		X		
140-013 140-013-003 140-013-009	CERTIFICACIONES Certificación a Contratistas - Solicitud Certificación de Existencia y Representación Legal	4 Años			X			Se elimina porque en el expediente del contratista queda copia y el original lo maneja el interesado Se certifica a fundaciones y personerías jurídicas
140-014 140-014-001 140-014-002	CIRCULARES Circulares Informativas Circulares Normativas	2 Años 2 Años	10 Años		X			Por carecer de valores para la conservación
140-017 140-018-004	CONCEPTOS TECNICOS Conceptos Jurídicos - Solicitud - Concepto	4 Años	5 Años	X				Se eliminará la solicitud porque la información queda condensada en el concepto jurídico, además queda radicada en y escane. el Sistema SAD

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA JURÍDICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del valle
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-020 140-020-002	CONTRATOS ESTATALES Contrato estatales de Arrendamiento - Certificado de Cámara de Comercio - Fotocopia de cédula Representante Legal - Copia Acta de nombramiento Representante Legal - Copia Nit	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
140-020-005	Contrato estatales de Comodato - Solicitud - Listado de bienes muebles disponibles - Visto Bueno del Gobernador							
140-020-006	Contrato estatales de Compra Venta - Solicitud - Listado de Bienes Inmuebles - Copia de la escritura - Paz y salvo de impuestos - Minuta							
140-020-009	Contrato estatales de Mantenimiento - Solicitud - Plan de Trabajo - Cotizaciones - Registro a Proveedores							

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA JURÍDICA

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-020-012	(Continuación CONTRATOS ESTATALES) Contrato estatales de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida - Certificado de antecedentes disciplinarios - Inscripción y registro en la DIAN - Fotocopia de la cédula - Póliza de garantía de ejecución - Certificado de disponibilidad presupuestal - Concepto jurídico - Términos de referencia (propuesta) - Resolución de aprobación de póliza - Fotocopia carné de salud - Afiliación a Pensión 	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
140-020-014	Contrato estatales de Suministro <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Solicitud disponibilidad presupuestal - Ordenes de conveniencia - Cotizaciones - Certificado de disponibilidad presupuestal - Contrato modificadorio - Documentos para persona natural (contratista) <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia cédula de ciudadanía - Tarjeta profesional - Antecedentes disciplinarios y penales vigentes - Formato Hoja de Vida único para persona natural - Afiliación a sistema seguridad social en Salud y pensión 							

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA JURÍDICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del valle

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(Continuación CONTRATOS ESTATALES) - Para Persona Jurídica - Certificado de existencia y representación - Fotocopia Cédula de Ciudadanía representante Legal - Certificado de prestación de servicios - Fotocopia numero del Nit - Pagaré - Carta anexa al pagaré - Acta de inicio - Adiciones - Acta de entrega parciales - Acta de prorroga - Acta de entrega final - Certificaciones de contratistas	3 Años	20 Años	X				
140-021	CONVENIOS INTERINSTITUCIONES - Solicitud - Copia Nit o cédula representante legal - Cámara de Comercio - Estatutos - Informes							
140-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	~3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración de Documentos- S.A.D.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA JURÍDICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-031 140-031-002 140-031-049 140-031-074 140-031-088	INFORMES Informe a Entidades del Estado Informe de Gestión Informe de Seguimiento y Control Informe Mensual de Contratos Y Convenios Suscritos	2 Años	20 Años	X				
140-046 140-046-001 140-046-002	PROCESOS Proceso Acción de Tutela Procesos Administrativos - Resolución - Notificación - Edicto	5 Año	10 Años				X	Seleccionar el 2% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
140-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X		X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Control Interno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-001 150-001-013 150-001-032	ACTAS Acta de Comité de Coordinación de Control Interno Acta de Comité Técnico	5 Años	10 Años	X		X		
150-014 150-014-001 150-014-002	CIRCULARES Circulares Informativas Circulares Normativas	2 años 3 Años	 4 Años	 X	X			Por carecer de valores para la conservación
150-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema S.A.D.
150-031 150-031-002 150-031-022 150-031-023 150-031-024	INFORMES Informe a Entidades del Estado - Matriz de evaluación - Evaluación de sistema contable Informe de Auditoria y Seguimiento a las Investigaciones disciplinarias - Actas - Informes Informe de Auditorias - Información solicitada a las dependencias - Informe de visitas de auditorias aleatorias - Recomendaciones Informe de Austeridad del Gasto Publico - Tabla de Ejecución Presupuestal mensualizado - Reportes financieros - Normas	3 Años	10 años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilm
 S: Selección
 : Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Control Interno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		150-031-025 150-031-031	(Continuación INFORMES) Informe de Avances al Plan de Auditorias Informe de Control Interno - Actas - Planes de Mejoramiento - Informe	3 Años	10 años	X		
150-031-037 150-031-049 150-031-068 150-031-072 150-031-074	Informe de evaluación del sistema de Control Interno. Informe de Gestión Informe de Saneamiento Contable Informe de Seguimiento al Plan de Desarrollo Informe de Seguimiento y Control - Informe financiero - Plan operativo anual - Informe de políticas de austeridad - Seguimiento procesos Jurídicos - Seguimiento logros versus metas							
150-031-082 150-031-038	Informe Ejecutivo Anual Informe de Evaluación Contable - Presupuesto - Nomina - Deuda publica - Tesorería - Activos Fijos							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DELVALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Control Interno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-031-091	(Continuación INFORMES) Informe Plan de Mejoramiento - Informe auditorias interna y externa - Seguimiento planes operativos							
150-031-116	Informe Técnico de verificación y Evaluación de la Administración del Talento Humano							
150-041 150-041-002	PLANES Plan Anual de Control Interno - evaluación o investigación de problemas - Cronograma de actividades - Justificación	3 Años	10 Años	X		X		
150-041-017	Plan de Mejoramiento							
150-047 150-047-011	PROGRAMAS Programas de Capacitación del Sistema de Control Interno	3 Años	10 años				X	Seleccionar el 2% del volumen realizado en el año para la historia de la entidad.
150-054	RESOLUCIONES	3 años	20 años	X		X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE TELEMÁTICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

67

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Telemática

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIO FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	M	S	
160-008 160-008-001	BACKUP Y BASES DE DATOS Backup y base de datos Archivo de Usuarios	2 Años	10 Años	X				
160-014 160-014-001	CIRCULARES Circulares Informativas	2 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
160-014-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
160-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE TELEMÁTICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Telemática

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIO FINAL			PROCEDIMIENTO
160-020 160-020-019	CONTRATOS ESTATALES Sin Formalidades Plenas <ul style="list-style-type: none"> - Dos Cotizaciones - Acta de comité de compra - Certificado de cámara de comercio - Publicación en la gaceta - Paz y Salvo impuestos - Fotocopia de la Cédula - Pólizas de Garantía - Concepto Jurídico - Orden de Servicio - Orden de Entrada al Almacén - Factura - Acta de Entrega 	1 Años	19 Años			X	Seleccionar el 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la ciencia y la cultura.
160-021	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Copia de Nit o cédula representante legal - Cámara de comercio - Estatutos - Informes 	1 Año	9 Años	X			
160-025	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren 	3 Años			X		Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema S.A.D.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE TELEMÁTICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

59

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría Telemática

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
160-031 160-031-049 160-031-005 160-031-057 160-031-079	INFORMES Informe de Gestión Informe A Entes de Control y Fiscalizadores Informe de Mantenimiento Correctivo Informe de Soporte Técnico	1 Año	4 Años				X	Tomar muestra del 3% de aquellos que tenga relevancia para la historia, la cultura y la investigación
160-032 160-032-004 160-032-005 160-032-012	INVENTARIOS Informe de Equipos Informáticos Informe de Licencias de Programas Informáticos - Certificado de autenticidad - Medios magnéticos de soporte - Acta de Entrega - Llave del producto Inventario Vida Útil de los Equipos - Ficha Técnica por Equipo - Acta de instalación del equipo - Acta de préstamo del equipo	3 Años	10 Años	X				
160-041 160-041-015 160-041-020	PLANES Plan de Mantenimiento de Equipos de Computo Cronograma Plan Estratégico Desarrollo Informático y Técnico - Requerimientos - Reporte de necesidades - Reporte de posibilidades	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa-----
Nombre y Firma Jefe de Archivo

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE TELEMÁTICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Telemática

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	M	S	
160-047 160-047-009	PROGRAMAS Programa de Capacitación - Cronograma - Listado de Asistencia - Informes de Evaluación - Material de capacitación	3 Años	10 Años				X	Seleccionar el 2% del volumen realizado en el año para la historia de la entidad.
160-047-043	Programa de Software y Hardware - Estudios - Conceptos Jurídicos - Conceptos Técnicos - Conceptos de Viabilidad Económica							
160-047-044	Programa de Desarrollo de Software							
160-047-045	Programa de Licenciamiento y Fortalecimiento de Medios Virtuales							
160-047-046	Programa de Renovación Tecnología							
160-051	REGISTROS - Entrega de Usuario y Contraseña - Licencias y Aplicativos - Solicitudes de Usuario - Soporte Técnico - Solicitud de soporte	2 Años	10 Años				X	Tomar muestra del 2% de las que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
160-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X		X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y firma de Jefe de Unidad Administrativa

Nombre y firma del Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Infraestructura

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-001 200-001-032	ACTAS Acta de Comité Técnico	5 años	10 años	X		X		
200-014 200-014-001	CIRCULARES Circulares Informativas	2 Años			X			Por carecer valores para la conservación
200-014-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
200-020 200-020-013	CONTRATOS ESTATALES De Proyectos Macro <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto macro viabilizado - Pliego de Condiciones - Publicación aviso en prensa - Certificado de Cámara y comercio - Certificado de Proponentes - Fotocopia Cedula o Nit - Presupuesto - Cronograma de actividades - Pólizas - Resolución aprobación de pólizas - Oficio asignación de interventor - Actas (De inicio, suspensión, prorroga, parcial, modificación, final, liquidación) - Resolución de adjudicación - Acta de interventoría - Acta de Supervisión - Copia del informe de avance - Copia del informe de Contratación a la Contraloría 	3 años	20 años				X	Se selecciona el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Infraestructura

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-020-010	(Continuación CONTRATOS ESTATALES) De Obras Civiles <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Comunicación a Confecamaras - Resolución apertura licitación - Pliego de condiciones - Publicación aviso en prensa - Resolución de adjudicación y notificación - Certificado de cámara y comercio - Viabilización proyecto - Certificado de proponentes - Fotocopia de la cedula o Nit - Presupuesto - Plazo - Cronograma de trabajo - Análisis de precios - Orden de gasto - Póliza - Resolución de aprobación de póliza - Oficio asignación interventor - Concepto Jurídico - Actas (Suspensión, prorroga, reinicio, parcial y final) - Acta de liquidación - Informes de interventoría 	3 años	20 años				X	Se selecciona el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Infraestructura

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-021	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES - Solicitud - Copia de Nit o cédula representante legal - Cámara de comercio - Estatutos - Informes	3 Año	20 Años	X				
200-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos (si se requieren)	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema S.A.D.
200-031 200-031-026 200-031-049	INFORMES Informe de Caja Menor - Informe Informe de Gestión	3 años	20 años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Infraestructura

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-047 200-047-029	PROGRAMAS De Prevención y Atención de Emergencias Viales - Programación de actividades con municipios	3 Años	10 Años				X	Seleccionar el 2% del volumen anual para la historia de la entidad
200-054	RESOLUCIONES	3 Año	20 Años	X		X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Infraestructura Vial

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
210-031	INFORMES	3 Años	20 Años	X				
210-031-002	Informe A Entidades del Estado							
210-031-048	Informe de Factorización y Valorización de Obras							
210-031-049	Informe de Gestión							
210-031-122	Informe de Interventoría							
210-031-077	Informe de Seguimiento y Control en la Ejecución de los Proyectos de Infraestructura Vial							
210-031-110	Informe Sobre Mantenimiento de Vías							
210-032	INVENTARIO	3 Años	10 Años	X				
210-032-111	Inventario Vial del Departamento							
210-035	LICENCIAS	4 Años	20 Años	X		X		
210-035-001	Licencia Apertura de Vías							
210-035-002	Licencia Cierre de Vías							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Archivo

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Infraestructura Vial

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-041 210-041-016 210-041-019	PLANES Plan de Mantenimiento Vial Plan de Señalización Vial	3 Años	10 Años	X				
210-048 210-048-013	PROYECTOS Proyectos de Obras Civiles <ul style="list-style-type: none">- Diseños- Levantamientos Topográficos- Cantidades de Obras- Presupuesto Oficial- Conceptos- Certificación de Banco de Proyectos- Especificaciones- Análisis de Precios Unitarios- Fichas Fipop- Solicitudes de la Comunidad	5 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Archivo

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Macroproyectos y Programación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220-013 220-013-003	CERTIFICACIONES Certificaciones Contratistas	4 Años			X			Se elimina porque en el expediente del contratista queda copia y el original lo maneja el interesado
220-017 220-017-010	CONCEPTOS TÉCNICOS Concepto Técnico de Viabilidad	4 Años			X			Por que el original reposa en el contrato.
220-028 220-028-005 220-028-006 220-028-016 220-028-019	ESTUDIOS Estudios de Factibilidad Técnica Estudios de Prefactibilidad Estudios Topográficos Estudios Viabilidad Social y ambiental	3 Años	10 Años	X		X		
220-031 220-031-019 220-031-071 220-031-072 220-031-119	INFORMES Informe de Asesoría y Asistencia Técnica - Registro de necesidades - Actas de ejecución - Evaluación del plan de Asesorías Informe de Seguimiento a Obras de Infraestructura Físicos y Financieros Informe Sobre el Plan de Desarrollo Informe Técnico	5 Años	20 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe de Archivo

 Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Macroproyectos y Programación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220-048 220-048-010	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura	5 Años			X			Por que el original se presenta para el Plan Operativo Anual de Inversiones

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Archivo

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y PESCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Agricultura y Pesca

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIO FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	M	S	
300-001 300-001-046	ACTAS Acta de Consejo Seccional Agropecuario - Convocatoria - Oficio de excusa por no-asistencia - Acta	5 Años	10 Años	X		X		
300-005 300-005-001	ANUARIOS ESTADÍSTICOS Agropecuario	4 Años	20 años	X				
300-014 300-014-001	CIRCULARES Informativas	2 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
300-014-002	Normativas	2 Años	10 Años	X				
300-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
300-020 300-020-018	CONTRATOS ESTATALES Contratos Inversión - Certificado Disponibilidad Presupuestal - Ofertas - Proyecto - Fotocopia Cedula	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Archivo

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y PESCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Agricultura y Pesca

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	M	S	
				T				
	<p>(Continuación de contratos)</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia Nit- Fotocopia Tarjeta Profesional- Fotocopia Hoja de Vida- Certificado de la DIAN- Certificado de antecedentes Disciplinarios- Oficio de concertación con comunidad- Registro presupuestal- Relación de cuenta en Jurídica- Relación de cuentas aprobadas- Pólizas- Resolución de aprobación pólizas- Comprobante de bienes y servicio- Relación de cuentas de tesorería- Resolución nombramiento interventor- Acta de inicio- Acta de prorroga- Actas parciales- Acta final- Informes del interventor							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Archivo

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y PESCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Agricultura y Pesca

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
	(Continuación de contratos) <ul style="list-style-type: none">- Comprobante de bienes y servicio- Resolución nombramiento interventor- Acta de inicio- Solicitud prorroga para cumplimiento contrato- Acta de prorroga- Atas parciales- Acta final- Informes del interventor							
300-021	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Copia de Nit o cédula representante legal- Cámara de comercio- Informes	3 Años	20 Años	X				
300-025	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Oficio de Respuesta- Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema S.A.D.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Archivo

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa

1995
1994



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y PESCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Agricultura y Pesca

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
300-031 300-031-004 300-031-070 300-031-018 300-031-049	INFORMES Informe A Control Interno - Oficio de presentación - Formatos - Oficios aclaratorios Informe de Seguimiento a los Programas Informe de Asesoría Plan agricultura Municipal Informe de Gestión	5 Años	10 años	X				
300-041 300-041-009	PLANES De Desarrollo Agropecuario	3 Años	10 Años	X				
300-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X		X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Archivo

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Agricultura y Pesca

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	M	S	
310-047 310-047-002 310-047-007	PROGRAMAS Programas Agricultura y Pesca Programas Cadenas Productivas <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Asesoría - Orden de comisión oficio confirmación de fecha - Oficio programación de transporte - Relación de beneficiarios. - Informes de los diferentes mercados - Informe del Ministerio de Agricultura - Respuestas a solicitudes de información - Matriz de consolidado de ventas - Boletines de prensa - Diagnostico de la cadena - Inventario de productores - Proyecto - Acuerdo de competitividad - Actas de reunión comité técnico - Información tecnológica del ICA - Información CVC - Información ONGS - Información de productores - Información Empresas Comerciales - Información Corpoica - Capacitación 	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilm S: Selección Eliminación

Nombre y Firma Jefe de Archivo

Nombre y Firma Jefe de Unidad Administrativa



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho de Secretaria de Educación

	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		400-014 400-014-001	CIRCULARES Circulares Informativas	2 Año			X	
400-014-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
400-020 400-020-001	CONTRATOS ESTATALES Contratos con Formalidades Plenas <ul style="list-style-type: none"> - Dos Cotizaciones - Publicación en la pagina Web - Acta de comité de compra - Certificado de cámara de comercio - Publicación en la gaceta - Paz y Salvo impuestos - Fotocopia de la Cédula - Pólizas de Garantía - Concepto Jurídico - Orden de Servicio - Orden de Entrada al Almacén - Factura - Acta de Entrega 	5 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe de División

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho de Secretaria de Educación

	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-020-019	(Continuación de Contratos) Contratos Sin Formalidades Plenas - Estudios previos - Solicitud disponibilidad presupuestal - Ordenes de conveniencia - Cotizaciones - Certificado de disponibilidad presupuestal - Contrato modificadorio - Documentos para persona natural (contratista) - Fotocopia cédula de ciudadanía - Tarjeta profesional - Antecedentes disciplinarios y penales vigentes - Formato Hoja de Vida único para persona natural - Afiliación a sistema seguridad social en Salud y pensión							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe de División

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho de Secretaria de Educación

	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(Continuación de Contratos) - Para Persona Jurídica - Certificado de existencia y representación - Fotocopia Cédula de Ciudadanía representante Legal - Certificado de prestación de servicios - Fotocopia numero del Nit - Pagaré - Carta anexa al pagaré - Acta de inicio - Adiciones - Acta de entrega parciales - Acta de prórroga - Acta de entrega final - Certificaciones de contratistas							
400-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema S.A.D.
400-031	INFORMES							
400-031-049	Informe de Gestión	2 Años	20 Años	X				
400-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X		X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe de División

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación el Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaria De Educación

Grupo Interno de Trabajo: Planeación Educativa

	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		401-003	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA INSTITUCIONES EDUCATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Pedidos • Inventarios • Diagnósticos • Proyectos • Estadísticas • Informes 	3 Años			X	
401-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
401-030	INDICADORES DE GESTION	2 Años	10 Años	X				
401-031 401-031-002 401-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	2 Años	20 Años	X				
401-037 401-037-004	MANUALES Procesos y Procedimientos de Educación	4 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe de División

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Educación

Grupo Interno de Trabajo: Planeación Educativa

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
401-041	PLANES							
401-041-017	Plan de Mejoramiento	3 Años	10 Años	X				
401-041-030	Plan Sectorial Educativo	3 Años	10 Años	X				
401-047	PROGRAMAS	3 Años	10 Años				X	Seleccionar el 2% del volumen realizado en el año para la historia de la entidad
401-047-009	Programas de Capacitación							
401-047-017	Programas de Educación para Discapacitados							
401-047-033	Programas de Refrigerio Escolar							
401-047-039	Programas Educativos Adultos							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de División

Nombre y Firma Jefe de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Educación

Grupo Interno de Trabajo: Planeación Educativa

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
401-048	PROYECTOS	2 Años	3 Años			X	X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que no se ejecuten, pues los otros pasaran a ser tipos documentales del expediente de ejecución, programa o contrato
401-048-001	Proyectos Adecuación y Mantenimiento Bibliotecas Públicas							
401-048-002	Proyectos Asistencia a Festividades Cívicas							
401-048-003	Proyectos Asistencia a Programas Culturales Urbanos y Rurales							
401-048-004	Proyectos Construcción, Mantenimiento y Adecuación de Infraestructura Educativa							
401-048-008	Proyectos de Dotación Bibliotecas públicas							
401-048-015	Proyectos de Promoción Arte y Cultura							
401-048-017	Proyectos de Transporte Escolar							
401-048-018	Proyectos Dotación a Establecimientos Educativos							
401-048-019	Proyectos Dotación Paquetes Escolares - Certificación de entrega de paquetes escolares							
401-048-020	Proyecto Implantación Metodologías para Ampliación de Cobertura.							

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe de división

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Educación

Grupo Interno de Trabajo: Sistemas de Información

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
402-008	BACKUP ARCHIVO DE USUARIOS Y BASE DE DATOS - Cintas - Disquetes - Rollos - Casetes	1 Año	10 Años	X				Estos documentos deben conservarse en condiciones especiales por el tipo de soporte
402-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	x				
402-032 402-032-004	INVENTARIOS Inventario De Equipos Informáticos - Cuadro especificaciones técnicas - Acta de entrega al usuario - Listado de licencias y No. De inventario de software - Reporte de mantenimiento	1 Año	9 Años				X	Seleccionar el 1% de aquellos que tenga relevancia para la Entidad.
402-031 402-031-049 402-031-051 402-031-079	INFORMES Informe de Gestión Informe de Implementación y Monitoreo de los Programas de Informática Informe Sobre Soportes Técnicos - Solicitud - Formato de soporte solución interna - Acta de recibo de satisfacción - Oficio entrega del servicio - Inducción y capacitación - Formato solución externa	2 Años	20 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de División

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA : Secretaría de Educación

Grupo Interno de Trabajo: Sistemas de Información

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
402-048 402-048-023	PROYECTOS Proyectos de Renovación Tecnológica <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico de necesidades- Presupuesto- Alternativas y estudios de viabilidad- Plan estratégico	2 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de División

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación el Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico

	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
410-001 410-001-017	ACTAS Acta de Comité Departamental de Capacitación Docente	5 Años	10 años	X				
410-013	CERTIFICACIONES	1 Año			X			Por carecer de valores para la conservación
410-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
410-031 410-031-002 410-031-036 410-031-049 410-031-054	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Evaluación a las Instituciones y Programas Educativos. Informe de Gestión Informe de Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo	2 Años	20 Años	X				
410-047 410-047-003 410-047-009 410-047-016 410-047-026 410-047-040	PROGRAMAS Programas de Ampliación de Cobertura Programas de Capacitación Programas de Desarrollo Pedagógico Departamental Programas de Nuevas Tecnologías Programas para Poblaciones Especiales	3 Años	10 Años				X	Seleccionar el 2 % del volumen para la investigación , la cultura y la historia

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de División

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación el Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Administración De Recursos

	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
420-017 420-017-008 420-017-009	CONCEPTOS TÉCNICOS Conceptos Técnicos a Instituciones Educativas Conceptos Técnicos a los Municipios	3 Años	10 Años	X				
420-031 420-031-002 420-031-049 420-031-074	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión Informe de Seguimiento y Control	2 Años	20 Años	X				
420-041 420-041-001	PLANES Plan Anual de Compras - Plan de Acción - Necesidades por áreas - Cronograma - Conceptos técnicos	3 Años	10 Años	X				
420-047 420-047-009	PROGRAMAS Programas de Capacitación	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de División

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Administración de Recursos

Grupo Interno de Trabajo: Prestaciones Sociales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
421-013 421-013-029	CERTIFICACIONES Laborales	1 Año			X			Se eliminan en gestión porque documento probatorio reposa en la Historia Laboral del Interesado.
421-031 421-031-002 421-031-006 421-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe A Fondos Pensiones Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X 	 X			Se eliminan por que se consolida en el informe de gestión del Despacho de la Secretaría

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Sub Secretaría de Administración de Recursos

Grupo Interno de Trabajo: Recursos Humano

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
422-031 422-031-013 422-031-060 422-031-113 422-031-115	INFORMES Informe de Actividades Informe de pagos a la Seguridad Social - Reporte de Nomina Informe Sobre Selección de Personal Docente y Administrativo Informe Sobre Vacantes - Reportes de las Instituciones Educativas - Cuadro de Vacantes	3 Años	10 Años	X				
422-047 422-047-006 422-047-010 422-047-032	PROGRAMAS Programas de Bienestar Programas de Capacitación a Docentes Programas de Recreación y Deporte	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación el Valle

OFICINA PRODUCTORA: SubSecretaría de Administración de Recursos

Grupo Interno de Trabajo: Recursos Humanos

Subgrupo de trabajo: Archivo, correspondencia, Kardex y hojas de vida

	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
422.1-013 422.1-013-019	CERTIFICACIONES Laborales	1 Año			X			Se eliminan en gestión por que el documento probatorio reposa en la historia laboral.
422.1-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos (si se requieren)	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema SAD
422.1-031 422.1-031-002 422.1-031-074 422.1-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Seguimiento y Control Informe de Gestión	3 Años	10 Años	X			X	Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho de la Secretaría

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

Nombre y Firma Jefe de División

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación el Valle

OFICINA PRODUCTORA: Sub Secretari de Administración de Recursos Grupo Interno de Trabajo: Recursos Humanos Sub grupo: Archivo, Kardex y Correspondencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
422.1-029 422.1-029-006	HISTORIAS Historias Laborales Personal Docente <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de nombramiento • Oficio comunicando el decreto de nombramiento para posesión en el cargo • Formato Único de Hoja de vida (Ley 190 1995) • Formato de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada • Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía • Fotocopia de Libreta Militar • Fotocopia del Certificado de Estudio • Certificaciones • Fotocopia de Pasado Judicial vigente • Antecedentes Disciplinarios • Examen médicos • Notificaciones • Conceptos de Escalafón 	5 Años	95 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección

Nombre y Firma Jefe de división

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Sub Secretaria de Administración de Recursos Grupo Interno de Trabajo: Recursos Humanos Sub Grupo: Archivo, Kardex y Correspondencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(Continuación de Historias) <ul style="list-style-type: none"> • Copia Formulario de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías (diligenciado) • Copia Formulario de afiliación a la Empresa Prestadora de Salud (diligenciado) • Acta de posesión • Resolución de inscripción en Carrera Administrativa • Calificación de desempeño laboral • Expediente de Resolución de Anticipo de Cesantías • Decretos 							
422.1-032 422.1-032-006	INVENTARIOS Inventario Documental	3 Años	10 Años	X				
422.1-051 422.1-051-003 422.1-051-021	REGISTROS Registro de Control de Consultas Registro de Préstamo de Documentos	4 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de división

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de administración de Recursos

Grupo Interno de Trabajo: Recursos Humanos
Sub. Grupo: Nomina y Pagos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
422.2-013 422.2-013-019	CERTIFICACIONES Certificaciones Laborales	1 Año			X			Se eliminan porque la copia probatoria reposa en la Historia Laboral del Interesado.
422.2-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos (si se requieren)	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema SAD
422.2-031 422.2-031-049 422.2-031-074	INFORMES Informe de Gestión Informe de Seguimiento y Control	2 Años	20 años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: SubSecretaría de administración de Recursos

Grupo Interno de Trabajo: Recursos Humanos
 Sub. Grupo Trabajo: Nomina y Pagos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
422.2-038	NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de novedades - Reporte de incapacidades - Liquidación Mensual - Registro presupuestal - Cuadro resumen de nómina - Resolución pago de bonificaciones - Resolución de pago de Horas Extras - Pago de parafiscales - Deduciones Pensiones - Deduciones Salud - Deduciones de Riesgos Profesionales - Deduciones embargos - Deduciones aprobadas por el empleado - Planillas de Prenomina - Nóminas 	3 Años	10 Años	X		X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma del Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Administración de Recursos

Grupo Interno de Trabajo: Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
423-013 423-013-008	CERTIFICACIONES Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal - Orden de Servicio - Factura o cuenta de cobro	2 Años			X			Se puede eliminar por que el original reposa en la Secretaria de Hacienda.
423-017 423-017-003	CONCEPTOS TÉCNICOS Conceptos Financieros	2 Años	3 Años				X	Seleccionar el 3% del volumen que tengan relevancia para la historia.
423-031 423-031-002 423-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho de la Secretaría
423-037 423-037-004	MANUALES Manual de procesos y Procedimientos	2 Años	10 Años	X				
423-041 423-041-004	PLANES Plan de Acción	3 Años			X			Se puede eliminar por que el original reposa en el despacho de la Secretaría

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Sub secretaria de administración de Recursos

Grupo Interno de Trabajo: Recursos Físicos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
424-001 424-001-007 424-001-012	ACTAS Acta de Arqueo a Instituciones Educativas Acta de Comité de Contratación	3 Años	10 Años	X				
424-011 424-011-001	BOLETINES Boletín de Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de egreso • Comprobantes de ingreso • Actas de Baja • Inventario de existencia en almacén 	1 Año	10 Años	X		X		Se pueden eliminar por que el original reposa en los inventarios de los elementos devolutivos.
424-051 424-051-006	REGISTROS Registro de Instituciones Educativas <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de dotación - Listado de docentes - Paz y Salvos - Informe reparaciones locativas - Informes de Visitas 	5 Años	10 Años	X				
424-031 424-031-002 424-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	2 Años 2 Años	20 Años	X		X		Se eliminan por que los originales reposan en el consolidado de la secretaria.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Sub Secretaria de Administración de Recursos Grupo Interno de Trabajo: Recursos Físicos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
424-032 424-032-001 424-032-007 424-032-008	INVENTARIOS Inventario de Bienes por Institución Educativa Inventario General de Bienes Devolutivos <ul style="list-style-type: none"> • Listados • Actas de baja • Actas de arqueo y auditoria Inventario General de Bienes Inmuebles	5 Años			X			Se elimina por que la conservación la hace la Secretaría de Desarrollo Institucional.
424-041 424-041-001	PLANES Plan Anual de Compras <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Acción - Necesidades por áreas - Cronograma - Conceptos técnicos 	2 Años			X			Se elimina por que el original reposa en la subsecretaría de administración de recursos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Sub. Secretaria de Administración de Recursos

Grupo Interno de Trabajo: Recursos Físicos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
424-040	PAZ Y SALVOS	2 Años			X			Por que el original pasa a engrosar el expediente de la institución o del docente.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION

105

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Sub secretaria de administración de Recursos

Grupo Interno de Trabajo: Escalafón

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M	S	
425-017 425-017-002	CONCEPTOS TÉCNICOS Concepto Técnico Escalafón Docentes	3 Años			X			Se elimina porque
425-031 425-031-0049	INFORMES Informe de Gestión	3 Años			X			Se elimina porque se consolida en el informe de gestión de la Secretaría
425-039	NOTIFICACIONES A DOCENTES	3 Años			X			Se elimina porque se guarda la copia probatoria en la Historia Laboral

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa-----
Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE SALUD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Salud Departamental

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500-014 500-014-001	CIRCULARES Circulares Informativas	2 Años			X			Por carecer de valores para conservación
500-014-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
500-020 500-020-001	CONTRATOS ESTATALES Contratos con Formalidades Plenas <ul style="list-style-type: none"> - Dos Cotizaciones - Publicación en la pagina Web - Acta de comité de compra - Certificado de cámara de comercio - Publicación en la gaceta - Paz y Salvo impuestos - Fotocopia de la Cédula - Pólizas de Garantía - Concepto Jurídico - Orden de Servicio - Orden de Entrada al Almacén - Factura - Acta de Entrega 	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE SALUD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Salud Departamental

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500-020-005	(Continuación CONTRATOS ESTATALES) Contratos Estatales de Comodato - Solicitud - Listado de bienes muebles disponibles - Visto Bueno del Gobernador	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
500-020-020	Contratos estatales de Donación - Solicitudes - Cotizaciones - Cuadro comparativo - Concepto Jurídico - Actas - Pólizas							

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE SALUD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Salud Departamental

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500-020-012	(Continuación CONTRATOS ESTATALES) Contratos de Prestación de Servicios - Acta de Inicio - Proyecto o propuesta - Términos de referencia - Orden de gasto - Concepto Jurídico - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Concepto Técnico - Póliza de garantía - Certificado Intuito personal - Otro si - Resoluciones - Hoja de vida	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE SALUD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Salud Departamental

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500-031 500-031-002 500-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	2 Años	20 Años	X				
500-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X		X		

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE SALUD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Planificación

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Salud Departamental

Grupo de Interno de trabajo: Desarrollo Territorial

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
501-001 501-001-008	ACTAS Acta de Asistencia Técnica	5 Años	10 Años	X				
501-041 501-041-006 501-041-023 501-041-029	PLANES Plan de Atención Básica - Proyecto - Cronograma de Actividades Plan Institucional - Proyecto - Cronograma de Actividades Plan Sectorial - Proyecto - Cronograma de Actividades	4 Años	15 Años	X				
501-031 501-031-049	INFORMES Informe de Gestión	5 Años			X			Se elimina porque se consolida en el Informe del Despacho de la Secretaría de Salud

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE SALUD

Participación Social

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Salud

Grupo Interno de Trabajo: Grupo Funcional de Participación Social y Servicio de Atención a la Comunidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
502-001 502-001-022	ACTAS Acta de Comité de Inspección, Vigilancia y Control	5 Años	10 Años	X				
502-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
502-028 502-028-004 502-028-011	ESTUDIOS Estudio de Brotes Estudio Medio Ambiental	3 Años	10 Años	X				
502-031 502-031-017 502-031-027 502-031-056 502-031-062 502-031-066 502-031-120	INFORMES Informe de Análisis de bebidas alcohólicas - Informe de visita Informe de Calidad Bacteriológica y Fisicoquímica - Informe Informe de Laboratorio Departamental de Salud - Informe Informe de Prueba Especial - Informe Informe de Reportes Instituciones Prestadoras de Salud - Informe Informe de Supervisión - Informe	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE SALUD

*Producción de
Servicios*

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Salud

Grupo Interno de Trabajo: Grupo Funcional de Participación Social y Servicio de Atención a la Comunidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
502-047 502-047-009	PROGRAMAS Programas de Capacitación - Invitación - Registro de Asistentes - Informe	3Años	10 Años	X				
502-048-030	Programas de Promoción y Prevención - Invitación - Registro de Asistentes - Informe							

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE SALUD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria Técnica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
510-012	CAMPAÑAS EDUCATIVAS	1 Año			X			Se elimina porque quedan registradas en los informes
510-017 510-017-009	CONCEPTOS TÉCNICOS Técnicos a los Municipios - Solicitud - Concepto	3 años	10 años	X				? que pasa con el procedimiento
510-030	INDICADORES DE GESTION	3 Años	10 Años	X				
510-031 510-031-002 510-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X		X		Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho de la Secretaría
510-041 510-041-022	PLANES Planes indicativo	3 Años			X			Insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento
510-047 510-047-005 510-047-027	PROGRAMAS De Atención de Patologías Comunes De Participación ciudadana en el sistema Departamental de Seguridad Social	3 Años	10 Años	X				? que pasa con el procedimiento
510-048 510-048-011	PROYECTOS Proyectos de Inversión	3 Años			X			El original reposa en secretaria de Hacienda
510-035 510-035-003	LICENCIAS Licencias de Funcionamiento	4 Años	10 Años	X				? que pasa con el procedimiento

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE SALUD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría Técnica

Grupo Interno de Trabajo: Salud Pública

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
511-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
511-028 511-028-009	ESTUDIOS Estudios Epidemiológicos	3 Años	10 Años	X				
511-031 511-031-049	INFORMES Informe de Gestión	3 Años			X			Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho de la Secretaría.
511-047 511-047-009 511-047-030	PROGRAMAS Programas de Capacitación Programas de Promoción y Prevención	4 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE SALUD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría Técnica

Grupo de Interno de trabajo: Inspección, Vigilancia y Control

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
512-001 512-001-022	ACTAS Actas de Comité Inspección Vigilancia y Control	3 Años	10 Años	X				
512-013 512-013-015 512-013-016	CERTIFICACIONES Inscripción de Entidades Prestadoras de Salud Inscripción Recurso Humano de Salud	3 Años			X			Pierde vigencia
512-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
512-031 512-031-040	INFORMES Informe de Evaluación de la Ejecución de los Programas - Actas de visita conceptuales	5 Años	10 Años	X				Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho de la Secretaría
512-031-049	- Notificación a usuarios Informe de Gestión	3 Años			X			

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE SALUD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Sub. Secretaria Técnica

Grupo de Interno de trabajo: Grupo Funcional de Desarrollo de la red de Servicios

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
513-031	INFORMES	2 Años	10 Años	X				Se elimina porque se encuentra en el Consolidado del Despacho de la Secretaría
513-031-020	Informe de Asesoría							
513-031-078	Informe de Seguimiento y evaluación física y financiera del Plan Atención Básica)							
513-031-049	Informe de Gestión	3 Años			X			

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE SALUD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Gestión de Recursos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520-031 520-031-002 520-031-049	INFORMES Informe a Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho de la Secretaría.
520-051 520-051-014	REGISTROS Registros de Solicitudes de Usuarios - Autorización de Pagos - Ordenes de Gasto	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

112

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Desarrollo Social

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
600-020 600-020-004	CONTRATOS ESTATALES Contrato de Bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la comunidad - Presentación del proyecto - Ficha Fibpi - Ficha metodología - Licencias - Constancias - Certificados - Disponibilidad de servicios - Planos - Registro Fotográfico - Viabilidad Sectorial e Intersectorial - Oficios - Propuestas - Identificación de proponentes - Evaluación de propuesta - Garantías - Publicación en la gaceta - Orden de pago - Actas 	3 Años	20 años				X	Se selecciona el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

119

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Desarrollo Social

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
600-020-005 600-020-008 600-020-014	(Continuación CONTRATOS ESTATALES) Contrato de Comodato - Solicitud - Listado de bienes muebles disponible Visto Bueno del Gobernador Contrato de Interés Publico Contrato de Suministros	3 Años	20 años				X	Se selecciona el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
600-021	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES - Solicitud - Copia Nit o cédula representante legal - Cámara de Comercio - Estatutos - Informes	3 Años	20 años	X				
600-025	DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema S.A.D.

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

120

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Desarrollo Social

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
600-031 600-031-002 600-031-049	INFORMES Informe a Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Se elimina por que se consolida en el informe de gestión de la Secretaría.
600-041 600-041-022	PLANES Plan Indicativo	5 Años			X			Se elimina porque los originales consolidados se encuentran en la Secretaría de Planeación, dependencia que los conserva totalmente
600-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X				

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Fomento Empresarial y Economía Solidaria

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
610-001 610-001-035 610-001-045	ACTAS Acta de Consejos de la Micro, pequeña y Mediana Industria Acta de Consejos Regionales, Nacionales de la Economía	5 Años	10 Años	X				
610-031 610-031-002 610-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Se elimina por que se consolida en el informe de gestión de la Secretaría
610-047 610-047-021	PROGRAMAS Programa de Fomento Empresarial	3 Años	10 Años	X				
610-048	PROYECTOS	2 Años	5 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Desarrollo de Programas Sociales, Nacionales y Departamentales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
620-001 620-001-025 620-001-042 620-001-023 620-001-051	ACTAS Acta de Comité municipal de Política Social Acta de Consejo Departamental de Política Social Acta de Comité Mesas Departamentales Acta de Comité Unidad Técnica Regional	5 Años	10 Años	X				
620-031 620-031-049	INFORMES Informe de Gestión	3 Años			X			Se elimina por que se consolida en el informe de gestión de la Secretaría
620-048	PROYECTOS	2 Años	5 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Cultura y Turismo

CÓDIGO	SERIES Y Subseries Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
700-001 700-001-036 700-001-019 700-001-033 700-001-039 700-001-044	ACTAS Acta de Consejo de Monumentos Nacionales Acta de Comité Departamental de Turismo Acta de Comité Zonales Turísticos Acta de Consejo Departamental de Cultura Acta del Consejo Editorial	5 Años	10 Años	X				
700-014 700-014-001	CIRCULARES Informativas	2 años			X			Por carecer de valores para la conservación
700-014-002	Normativas	3 Años	10 Años	X				
700-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema SAD
700-028 700-028-001 700-028-010 700-028-013 700-028-017 700-028-018	ESTUDIOS Estudios Arquitectónicos Estudios Históricos Estudios Políticas Culturales Estudio Urbanísticos Estudios Valoración	3 años	10 años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 : Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Cultura y Turismo

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
700-031 700-031-002 700-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	2 Años	20 años	X				
700-041 700-041-012	PLANES Plan de Desarrollo Turístico Zonal y/o Municipal	3 Años	10 Años	X		X		
700-047 700-047-009 700-047-015	PROGRAMAS Programas de Capacitación Programad de Cultura y Turismo	3 Años	10 años	X				
700-054	RESOLUCIONES	3 años	20 años	X		X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Vivienda y Desarrollo

CÓDIGO	SERIES Y Subseries	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
800-001 800-001-005 800-001-029 800-001-030 800-001-031 800-001-032	ACTAS Acta de Comité Administrativo Acta de Comité Sector Básico Acta de Comité Sector Eléctrico Acta de Comité Sector Vivienda Acta de Comité Técnico	5 Años	10 Años	X				
800-014 800-014-001	CIRCULARES Informativas	3 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
800-014-002	Normativas	3 Años	10 Años	X				
800-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
800-020 800-020-010	CONTRATOS ESTATALES Contrato de Obras Civiles - Carta aprobatoria de programas - Estudios previos - Pasado Judicial - Solicitud disponibilidad presupuestal - Ordenes de conveniencia - Cotizaciones - Certificado de disponibilidad presupuestal - Contrato modificadorio - Documentos para persona natural (contratista) - Fotocopia cédula de ciudadanía - Tarjeta profesional - Antecedentes disciplinarios y penales vigentes - Formato Hoja de Vida único para persona natural - Afiliación a sistema seguridad social en Salud y pensión	3 Años	20 Años	X				

CONVENCIONES -
 CT: Conservación Total
 M: Microfilm

S: Selección

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Vivienda y Desarrollo

CÓDIGO	SERIES Y Subseries	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(Continuación de Contratos Estatales) - Declaración juramentada de bienes - Deudor Moroso - Libreta Militar - Responsabilidad fiscal Para Persona Jurídica - Certificado de existencia y representación - Fotocopia Cédula de Ciudadanía representante Legal - Certificado de prestación de servicios - Fotocopia numero del Nit - Pagaré - Carta anexa al pagaré - Acta de inicio - Adiciones - Acta de entrega parciales - Acta de prorroga - Certificado de prestación de servicios - Fotocopia numero del Nit - Pagaré - Carta anexa al pagaré - Acta de inicio - Adiciones - Acta de entrega parciales							

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Vivienda y Desarrollo

CÓDIGO	SERIES Y Subseries	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
800-025	DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema SAD
800-031	INFORMES							
800-031-002	Informe A Entidades del Estado	2 Años	20 Años	X				Se elimina por que los originales reposan en el contrato.
800-031-049	Informe de Gestión	3 Años			X			
800-031-094	Informe del Sector Administrativo	3 Años			X			
800-031-095	Informe del Sector Comunitario							
800-031-096	Informe del Sector Educación							
800-031-097	Informe del Sector Eléctrico							
800-031-0988	Informe del Sector Mejoramiento de Vivienda - Oficio asignación de Obra - Actas de Visitas - Informe Interventor							
800-031-099	Informe del Sector Saneamiento Básico							
800-031-026	Informe de Caja Menor							

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Vivienda y Desarrollo

CÓDIGO	SERIES Y Subseries	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
800-028 800-028-016	ESTUDIOS Estudios Topográficos - Cronograma - Solicitudes de viaje - Programación semana	4 años	10 años	X				
800-047 800-047-019 800-047-025 800-047-038	PROGRAMAS Programas de Electrificación - anteproyecto - Levantamiento Topográfico - Planos - Licencias - permisos - Presupuestos - Convenios - Compras de Lotes - Cronograma - Solicitudes Programa de Mejoramiento de Vivienda Programa de Vivienda Nueva	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES -
 CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Vivienda y Desarrollo

CÓDIGO	SERIES Y Subseries	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
800-048 800-048-005 800-048-007 800-048-009 800-048-010 800-048-016	PROYECTOS Proyecto de Cultura Proyecto e Desarrollo Social Proyecto de Gobierno - Oficio - Anteproyecto - Concepto técnico - Presupuesto Proyecto de Infraestructura Proyecto de Salud	3 Años			X			El original esta en el contrato
800-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X		X		

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Vivienda y Desarrollo

CÓDIGO	SERIES Y Subseries	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
810-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
810-028	ESTUDIOS	3 años	10 años	X				
810-028-016	Estudios Topográficos							
810-028-020	Estudios Déficit de Vivienda							
810-031	INFORMES	3 Años	10 Años	X				
810-031-016	Informe Adquisición de Predios							
810-031-020	Informe de Asesorías							
810-031-049	Informe de Gestión							
810-031-073	Informe de Seguimiento y Control a los Proyectos en avance físico y financiero							

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Vivienda y Desarrollo

CÓDIGO	SERIES Y Subseries	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
810-049	PROYECTOS De Vivienda y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Formulación Del Anteproyecto - Concepto de Viabilidad - Ficha EBI - Ficha Fipid - Metodología - Presupuesto - Análisis unitarios - Cronogramas - Flujo de fondos - Certificado de infraestructura de servicios públicos - Estudios de suelo - Esquema básico - Diseño - Plano de Localización - Carta de mantenimiento y/o sostenibilidad del proyecto - Certificado ambiental (CVC – DAGMA) - Certificado de zona no alto riesgo para obras arquitectónicas - Acta de concertación - Oficio de Junta Directiva 	3 Años			X			Por que el original reposa en el expediente del contrato cuando se ejecuta y en el Banco de Proyectos del Departamento

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE GOBIERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Gobierno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
900-001 900-001-018 900-001-015	ACTAS Acta de Comité de Desplazados Acta de Comité de Seguridad del Edificio	3 Años	10 Años	X				
900-013 900-013-004 900-013-007 900-013-010 900-013-012 900-013-020 900-013-021 900-013-027	CERTIFICACIONES Certificaciones a Cuerpo de Bomberos Voluntarios - Pasado Judicial - Fotocopia de la Cédula - Fotografías - Fotocopia Registro de Marca - Certificado de Tradición de la finca o Terreno - Certificado de Manipulación de Alimentos o Serologia - Examen Medico - Tarjeta propiedad del vehículo - Licencia autoridad sanitaria - Recibo pago estampillas Certificaciones de Degüello Certificaciones de Expendio Certificaciones de Ganaderos Certificaciones de Movilización Certificaciones de Negociante Certificaciones de Transporte de Carne	4 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

.....
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

.....
Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE GOBIERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Gobierno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
900-014 900-014-001	CIRCULARES Informativas	2 Años			X			Por carecer de valores para conservación
900-014-002	Normativas	2 Años	10 Años	X				
900-017 900-017-001	CONCEPTOS TECNICOS Conceptos Técnicos a Comunidades Negras	4 Años	10 años	X				
900-017-005	Certificaciones a Pueblos Indígenas - Concepto							
900-021	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES - Solicitud - Copia de Nit o cédula representante legal - Cámara de comercio - Estatutos - Informes	3 Años	20 Años	X				
900-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema SAD

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE GOBIERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Gobierno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		900-031 900-031-0021	INFORMES Informe a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> - Certificación del Banco Popular - Conciliación Bancaria - Notas Créditos - Libretas dañadas - Acta de Inspección Ocular - Formatos AF 05 	3 Años	5 años	X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE GOBIERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Gobierno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
900-041 900-041-005 900-041-008	PLANES Plan de Alerta Temprana Plan de Choque	5 años 5 años	10 años 10 años	X X				Se puede eliminar por que el original reposa en Planeación Departamental
900-047 900-047-018	PROGRAMAS Programa Educativos y Pedagógicos	3 Años	10 Años	X				
900-051 900-051-020	REGISTRO Registro de Negociante	2 Años	3 Años	X				
900-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X		X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

136

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Convivencia y Orden Público

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
910-001 910-001-037	ACTAS Acta de Consejo de Seguridad - Convocatoria - Listado de Asistentes - Orden del día - Memorias	5 Años	10 Años	X				
910-017 910-017-007	CONCEPTOS TECNICOS Sobre Convivencia y Seguridad con vigencia de los derechos humanos	4 Años	10 Años	X				
910-031 910-031-011 910-031-049 910-031-059 910-031-035 910-031-104 910-031-106	INFORMES Informe Consejos de Seguridad Ciudadana Informe de Gestión Informe de Orden Publico Informe de Estadística de Criminalidad - Boletín informativo - Cuadernillo Estadístico Informe Sobre el Fondo de Seguridad Ciudadana Informe Sobre el Observatorio Departamental del Delito	2 Años	18 Años				X	Seleccionar el 3% de aquellos que tengan relevancia para la historia la cultura y la investigación
910-043 910-043-001	POLÍTICAS Políticas de Seguridad Ciudadana	1 Año	5 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 : Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

137

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Convivencia y Orden Público

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
910-046 910-046-003 910-046-004 910-046-006 910-046-008	PROCESOS Proceso de Custodia Permanente y Provisionales Procesos de Maltrato o Violencia Intra familiar Proceso de Inasistencia Alimentaria Proceso Situación Irregular de un Menor - Queja verbal o escrita - Informe de visita - Citación a padres - Regulación de visitas - Remisión a nutricionista o legista - Informe de seguimiento - Actas de conciliación - Investigación Socio -Familiar	2 Años	16 Años				X	Seleccionar el 2% del volumen por año
910-047 910-047-014 910-047-028	PROGRAMAS Programa de Convivencia Democrática Programa de Prevención de Hechos Punibles	1 Año	9 Años	X				
910-048 910-048-021	PROYECTOS Proyectos Intermunicipales de Convivencia y Seguridad	3 Años	4 años	X				
910-058 910-058-001 910-058-002 910-058-003	VALORACIÓN CLINICA Valoración Clínica Fórmula de Medicamentos Valoración Clínica de Psicología Valoración Clínica Socio-familiar - Ficha - Exámenes - Pruebas Sicológicas	1 Año	29 Años				X	Tomar una muestra del 1% del volumen anual

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 : Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE GOBIERNO

138

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Pasaportes

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
920-001 920-001-002	ACTAS Acta de Baja de Pasaportes	3 Años	10 Años	X				
920-013 920-013-011	CERTIFICADOS Certificaciones de Expedición de Pasaportes	3 Años			X			Por que hasta esa fecha tiene vigencia el pasaporte.
920-031 920-031-002 920-031-085	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe General de Pasaportes <ul style="list-style-type: none"> - Formato AF-05 Fondo Rotatorio - Acta de Inspección Ocular - Certificación Banco Popular - Conciliación Bancaria - Notas Crédito Banco popular - Libretas dañadas - Impedimentos Salida del País - Solicitudes del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS - Solicitudes de la Registraduría - Solicitudes de la Fiscalía - Solicitudes de la Policía Metropolitana 	5 Años	10 años	X				
920-051 920-051-017 920-051-020	REGISTROS Registro Pasaportes por Usuarios Expedidos Saldo de Libretas de Pasaportes	2 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE GOBIERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

130

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Pasaportes

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
920-052 920-052-005	REPORTES Reportes de Pasaportes Extraviados - Denuncia de perdida de pasaporte	2 Años	8 Años		X			Por que pierde vigencia.
920-053	RESEÑA DE PASAPORTES - Reporte Diario de Pasaportes expedidos - Consignación - Formulario - Fotocopia Cédula ampliada - Fotos - Fotocopia de Huellas	1 Año	9 Años		X			Por que el Misterio de Relaciones exteriores así lo tiene reglamentado en el Decreto 2250 del 16 de diciembre de 1995

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE GOBIERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		930-001 930-001-027 930-001-016 930-001-028	ACTAS Acta de Comité Regional de Atención y Prevención de Desastres CRAP Acta de Delegación Departamental de Bomberos Acta de Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres -CREPAD	2 Años	10 Años	X		
930-031 930-031-069 930-031-105 930-031-109	INFORMES Informe de Seguimiento a los Comités Locales con relación a la Prevención de Desastres Informe Sobre el Fondo Regional de Calamidades y Desastres Informe Sobre la Distribución de Recursos Públicos y Privados Destinados para la Atención y Prevención de Desastres	3 Años	10 años	X				
930-041 930-041-007	PLANES Pan de Atención y Prevención de Desastres	5 Años	10 Años	X				
930-047 930-047-004 930-047-009	PROGRAMAS Programa de Apoyo a Emergencias - Censo de damnificados - Censo de eventos - Solicitud de apoyo Programa de Capacitación	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- : Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000-004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - Comunicación a la asamblea - Proyección del gasto - Certificaciones de ingresos	5 Años	10 Años	X				
1000-014 1000-014-001	CIRCULARES Informativas	3 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
1000-014-002	Normativas	3 Años	10 Años	X				
1000-020 1000-020-012	CONTRATOS ESTATALES Por Prestación de Servicio - Instructivo presupuestal - Minuta Concepto Jurídico	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
1000-031 1000-031-002 1000-031-026 1000-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Caja Menor Informe de Gestión	2 Años	20 Años	X				
1000-054	RESOLUCIONES	3 Años	20 Años	X		X		

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

102

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria Económica y Presupuesto

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-001 1100-001-014 1100-001-043	ACTAS Acta de Comité de Entidades Financieras Acta de Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS	3 Años	20 Años	X				
1100-013	CERTIFICACIONES	3 Años			X			Por que la información reposa en los informes de Deuda Publica.
1100-028 1100-028-014	ESTUDIOS Estudios Sobre Capacidad de Endeudamiento	5 Años			X			Se eliminan en la medida que van perdiendo validez los estados financieros.
1100-031 1100-031-002 1100-031-026	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Caja Menor - Facturas y Recibos - Libro de caja	2 Años	20 Años	X				
1100-031-014	Informe de Acuerdos de Pago - Ficha técnica del acuerdo	2Años			X			Por que el final va al beneficiario
1100-031-020 1100-031-028	Informe de Asesorías Informe de Cifras Económicas - Ejecución de Ingresos y gastos - Proyecciones	2 Años 3 Años	20 Años	X				
1100-031-034	Informe de Ejecución Presupuestal - Resoluciones de Traslados ✓ - Ordenanzas de adición - Certificados de disponibilidad presupuestal				X			Las variables cambian

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría Económica y Presupuesto

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-031-055	(Continuación INFORMES) Informe Deuda Publica del Departamento - Solicitud de plan Anualizado de caja - Acuerdos de pagos de la deuda - Pagares de la deuda - Oficios - Resoluciones - Certificaciones - Plan de desempeño - Tabla de pago de los créditos - Contratos de empréstito - Confirmación saldos de deuda - Ordenanzas de autorización de crédito - Extractos - Pagares - Conceptos jurídicos - Estados de cuenta de cobro	2 Años	20 Años	X				
1100-031-065	Informe Rendición de Cuentas - Actas de cancelación de reservas - Oficios - Listados de presupuesto - Consolidado de vigencias futuras - Formatos							

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

124

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria Económica y Presupuesto

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-031-080	(Continuación INFORMES) Informe de Variables Económicas - Boletines del DTF Banco de la República - Boletines del IPC del DANE	3 Años			X			Las variables cambian
1100-031-052	Informe de Indicadores de Nivel de Endeudamiento y Capacidad de Pago - Ejecución presupuestal de ingresos y gastos - Ejecución presupuestal de servicio de la deuda publica - Proyecciones de servicio de la deuda publica	2 Años	20 Años	X				
1100-037 1100-037-003	MANUALES Manual de Presupuesto	3 Años	4 Años	X				
1100-041 1100-041-021	PLANES Plan Estratégico Financiero y Fiscal	3 Años	10 Años	X				
1100-045	PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO - Vigencias futuras - Presupuesto de ingresos - Presupuestos de Inversión	5 Años	10 Años	X				
1100-047 1100-047-023	PROGRAMAS Programas de Inversión	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-013	CERTIFICACIONES							
1200-013-025	Certificaciones Retención en la Fuente	1 Año	19 Años			X	X	
	- Libros auxiliares							
1200-013-008	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	1 Año			X			
	- Solicitud							
	- Certificado							
1200-013-024	Certificaciones Retención de ICA-	1 Año	19 Año	X		X		
	- Libros auxiliares							
1200-013-013	Certificaciones de I V A	1 Año	19 Años	x		X		
	- Libros auxiliares							
1200-013-023	Certificaciones de Rendimientos Financieros							
1200-013-026	Certificaciones de Superávit							
1200-013-014	Certificaciones de Ingresos registrados							
1200-023	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
1200-023-004	Declaración Retención en la Fuente- RETEFUENTE	1 Año	19 Años			X	X	Una vez microfilmados, seleccionar el 5%de aquellos que tengan relevancia para la historia, la investigación y la cultura.
1200-023-002	Declaración Impuesto Valor Agregado – IVA	1 Año	19 Años			X	X	
1200-023-003	Declaración Industria Y Comercio	1 Año	19 Años			X	X	
1200-023-001	Declaración Impuesto Estampillas (Pro- Univalle - Pro Desarrollo- Pro Hospitales- Pro Cultura)	5 Año	15 Años			X	X	

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: subsecretaria de Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-027	ESTADOS FINANCIEROS - Balance General - Balance de prueba - Estado de flujo de efectivo - Estado de cambios situaciones financiera - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de actividad financiera, económica y social	3 Años	10 Años	X				
1200-031 1200-031-002 1200-031-090 1200-031-049	INFORMES Informe A entidades del Estado Informe Mensual Fiduciario de las Rentas Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 años	X		X		Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho de Hacienda
1200-034 1200-034-003 1200-034-004 1200-034-001	LIBROS Libro Contable de Diario Libro Contable de Mayor y Balance Libro Auxiliar - Reporte Recaudo Mensual - Reporte Recaudo de los Bancos - Consignaciones	2 Años 1 año	10 Años	X		X		Se elimina el Libro Auxiliar porque los informes los envían los bancos y el municipio recaudador, se genera el informe final a través del Sistema Contable de la Gobernación.

CONVENCIONES -
 CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Administración de Impuestos y Rentas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300- 015	COBROS PERSUACIVOS - Oficios - Listado de Morosos	1 Año	3 Años				X	Seleccionar un 2% del volumen anual como muestra
1300-025	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si los requiere	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema SAD
1300-033	INVESTIGACIONES TRIBUTARIAS - Emplazamientos para declarar y corregir - Requerimientos especiales - Liquidaciones oficiales de aforo y revisión	1 Año	4 Años				X	Tomar muestra aleatoria
1300-040 1300-040-001 1300-040-002 1300-040-003	PAZ Y SALVOS Paz y salvo de impuestos de Vehículos Paz y Salvo de Predial Paz y salvo de Valorización	1 Año	10 Años	X				
1300-041 1300-041-	PLANES General de Gestión Tributaria del Departamento - Plan de Acción - Plan Estratégico - Plan Fiscal							

CONVENCIONES -
 CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Administración de Impuestos y Rentas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-046 1300-046-007	PROCESOS Procesos Jurídicos Cobro Coactivo <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación oficial de impuestos - Resolución que resuelve recurso de reconsideración - Liquidación privada de los impuestos - Carta de cobro prejudicial - Oficio de mandamientos de pago - Resolución de embargo de bienes - Comunicación de embargo - Citación - Notificación por correo - Resolución que resuelve sección - Citación 2 - Resolución que resuelve recurso de reposición - Citación, notificar recurso - Resolución que ordena seguir adelante la ejecución - Autos de secuestro - Auto de Liquidación del crédito - Auto de remate de bienes - Auto de archivo del expediente - Notificaciones de Autos - Convenios de pago 	1 Año	4 Años				X	Tomar muestra aleatoria

CONVENCIONES -
 CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Tesorería General

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400-010	BOLETAS FISCALES	3 Años	10 Años	X				
1400-013 1400-013-025	CERTIFICACIONES Certificaciones de Retención de la Fuente	3 Años			X			Se eliminan por que en el sistema financiero se encuentra se conserva la información.
1400-016	COMPROBANTES DE PAGO <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Inicio - Orden de pago - Orden de gasto - Póliza - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Contrato u orden de servicio - Factura o cuenta de cobro - Resolución de aprobación de póliza - Constancia de recibo a satisfacción - Concepto jurídico 	1 Año	10 Años			X	X	Una vez microfilmados seleccionar el 2% de aquellos que tengan relación con la historia, la investigación y la cultura. NOTA: Aquí se consolida todas las ordenes de gasto de todas las Secretarías
1400-018	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> - Extractos - Libros Auxiliares 	1 Año	19 Años			X	X	Una vez microfilmados seleccionar el 5% de aquellos que tenga relevancia para la historia, la investigación y la Cultura.
1400-025	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos (Si se requieren) 	3 Años			X			Se selecciona porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema SAD

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total M: Microfilm S: Selección E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

150

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Tesorería General

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400-022	CUENTAS BANCARIAS - Solicitud apertura - Copia contrato - Autorizaciones transferencias	2 Años	10 Años	X				
1400-031	INFORMES							Se elimina porque en contabilidad reposa el original
1400-031-030	Informe de Comprobantes de Ingresos	3 Años			X			
1400-031-032	Informe de Cuadre Mensual de Caja							
1400-031-087	Informe Mensual de Reportes de Embargos	5 Años	10 Años			X		
1400-031-117	Informe Trimestral Operaciones Efectivas de Caja - Relación de cuentas mensuales por pagar - Relación de cuentas mensuales pagadas -							
1400-031-065	Informe Mensual de Cuentas							
1400-031-005	Informe de a Entes de Control y Fiscalizadoras	5 Años	10 Años	X				
1400-031-033	Informe Diario de Saldos de Cuentas Bancarias y Constitución de inversiones del Depto							
1400-031-026	Informe de de Caja Menor							
1400-031-058	Informe de Nomina personal Activo y Jubilado							

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000-001 2000-001-032	ACTAS Acta de Comité Técnico	3 Años	10 Años	X				
2000-014 2000-014-001	CIRCULARES Informativas	2 Años			X			Por carecer de valores para conservación
2000-014-002	Normativas	2 Años	10 Años	X				
2000-017	CONCEPTOS TÉCNICOS	3 Años	10 Años	X				
2000-020 2000-020-002	CONTRATOS ESTATALES Contrato de Arrendamiento - Certificado de Cámara de Comercio - Fotocopia de cédula Representante Legal - Copia Acta de nombramiento Representante Legal - Copia Nit	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
2000-020-005	Contrato de Comodato - Solicitud - Listado de bienes muebles disponibles - Visto Bueno del Gobernador							
2000-020-006	Contrato de Compra venta							
2000-020-020	Contrato de Donación							
2000-020-009	Estatad de Mantenimiento							

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000-020-011	(Continuación CONTRATOS ESTATALES) Contrato de Permuta - Solicitud - Resolución - Edictos - Informes - Oficio a martillo al Banco Popular - Oficios sobre condiciones - Actas - Inscripción Banco de Proyectos - Comprobante de pago gastos notariales e impuestos - Minuta de Compra venta - Fotocopia Cédula - Fotocopia Nit - Póliza de Seguro - Publicación en la Gaceta - Concepto de Viabilidad - Notificaciones - Propuestas - Certificado de existencia y representación legal - Certificación Avalúo comercial - Certificado de Disponibilidad presupuestal	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000-020-012	(Continuación CONTRATOS ESTATALES) Contrato de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida - Certificado de antecedentes disciplinarios - Inscripción y registro en la DIAN - Fotocopia de la cédula - Póliza de garantía de ejecución - Certificado de disponibilidad presupuestal - Concepto jurídico - Términos de referencia (propuesta) - Resolución de aprobación de póliza - Fotocopia carnet de salud - Afiliación a Pensión 	3 Años	20 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
2000-020-014	Contrato de Suministro <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Concepto Jurídico - Fotocopia Cédula o Nit representante legal - Rut - Certificado de Cámara de Comercio - Pólizas - Pago de impuestos 							
2000-020-015	Contrato de Venta							

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

154

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000-021	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Propuesta- Autorización- Notificaciones- Certificado de Representación Legal- Fotocopia de Cédula o Nit- Paz y Salvo de Impuesto Predial- Concepto de Aprobación- Pólizas- Actas	3 Años	20 Años	X				
2000-025	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Oficio de Respuesta- Anexos (si se requieren)	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema SAD

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

135

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000-031 2000-031-002 2000-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años	10 Años	X				
2000-041 2000-041-004	PLANES Plan de Acción	3 Años			X			Los originales reposan en la secretaria de Planeación
2000-047 2000-047-001	PROGRAMAS Programa de Organización y Métodos	2 Años			X			
2000-054	RESOLUCIONES	2 Años	10 Años	X		X		

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa_____
Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ok

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaria Desarrollo Institucional Grupo de Interno de trabajo: Control Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2010-031 2010-031-002 2010-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Soporte del informe consolidado en el Despacho de la Secretaría.
2010-046 2010-046-005	PROCESOS Procesos Disciplinarios - Queja - Oficios - Citaciones - Declaraciones - Descargos - Notificaciones - Resoluciones - Autos	2 Años	10 Años	X				

- CONVENCIONES -**
- CT: Conservación Total
 - M: Microfilm
 - S: Selección
 - E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
OFICINA PRODUCTORA: Despacho Subsecretaria de Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2100-013 2100-013-019	CERTIFICACIONES Certificaciones Laborales	2 Años			X			Por carecer de valores para conservación
2100-031 2100-031-002 2100-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Soporte del informe consolidado del Despacho de la Secretaría.
2100-053 2100-053-003	REPORTES Reportes de Novedades de Personal	2 Años			X			Soporte de la nomina

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Recursos Humanos

Grupo de Interno de trabajo: Bienestar y Seguridad Social

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2110-001 2110-001-026	ACTAS Acta de Comité Paritario de Salud	3 Años	10 Años	X				
2110-006 2110-006-001 2110-006-002 2110-006-003	AUTOLIQUIDACIONES Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP) - Formularios de Autoliquidación Entidades Prestadoras de Servicio (EPS) Fondos de Pensiones	2 Años			X			Por que pasan hacer soporte del comprobante de Pago en la Secretaria de Hacienda.
2110-029 2110-029-001	HISTORIAS Historias Clínicas de Salud Ocupacional - Hoja control de urgencias - Hoja control de historia odontológica - Exámenes médicos Especializados - Calificación de Junta Medica - Incapacidades	3 Años	10 Años				X	Seleccionar el 1% del volumen producido anualmente.
2110-031 2110-031-029 2110-031-049	INFORMES Informe de Comité Paritario Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Soporte del informe consolidado del Despacho de la Secretaría.

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 S: Selección
 E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

159

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Recursos Humanos

Grupo de Interno de trabajo: Bienestar y Seguridad Social

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2110-041 2110-041-024 2110-041-018 2110-041-013 2110-041-025 2110-041-003	PLANES Plan Institucional de Capacitación Plan de Salud Ocupacional Plan de Estímulos e Incentivos Plan Institucional de Recreación y Deporte Plan complementario Pensionados y Jubilados	5 Años			X			Se eliminan porque pierde su vigencia
2110-047 2110-047-020 2110-047-009 2110-047-035 2110-047-037 2110-047-031	PROGRAMAS Programa de Eventos de Bienestar Social Programa de Capacitación Programa De Seguridad y Salud Ocupacional Programa de Simulacros de Evacuación Programa de Protocolo de Seguridad Industrial - Encuestas - Estadísticas - Invitación a entidades - Inventario de necesidades - Invitación a servidores Públicos - Panoramas de factores de Riesgos	3 Años			X			Pierden vigencia
2110-052 2110-052-001 2110-052-004	REPORTES Rep.de Novedades a Entidades Prestadoras de Servicio Reportes de Novedades Fondo de Pensiones	2 Años			X			Soporte de la nomina

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

760

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Recursos Humanos

Grupo de Interno de trabajo: Kardex

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2120-013	CERTIFICACIONES	2 Años			X			Por carecer de valores para conservación
2120-029 2120-029-005	HISTORIAS Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> - Formato único de hoja de vida - Decreto de Nombramiento - Acta de Posesión - Fotocopia de la Cédula - Fotocopia de Libreta Militar - Certificado de Estudios - Certificados Médicos - Procesos Disciplinarios - Resoluciones - Declaración Juramentada de Bienes - Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificados de retenciones - Certificación del pasivo de bono pensional - Afiliación a ARP. EPS, fondo de cesantías, caja de compensación familiar y fondo de pensiones - Carta de entrega de dotación - Carta de entrega del código disciplinario, manual de funciones y el carné - Cuota parte pensional - Pase de conducción - Certificado de defunción 	3 Años	97 Años	X				
2120-031 2120-031-049	INFORMES Informes de Gestión	3 Años			X			Se pueden eliminar por que se consolidan en el Informe del Despacho de la Secretaría

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

161

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA Subsecretaria de Recursos Humanos

Grupo Interno de Trabajo: Nómina

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2130-013 2130-013-018	CERTIFICACIONES Certificaciones a Jubilados	3 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
2130-031 2130-031-049	INFORMES Informe de Gestión	3 Años			X			Se elimina por que se consolida en el informe del Despacho de la Secretaría.
2130-038	NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de novedades - Reporte de incapacidades - Liquidación Mensual - Registro presupuestal - Cuadro resumen de nómina - Resolución pago de viáticos - Resolución de pago de vacaciones - Pago de parafiscales - Deducciones Pensiones - Deducciones Salud - Deducciones de Riesgos Profesionales - Deducciones embargos - Deducciones aprobadas por el empleado (COOPERATIVAS, CASAS COMERCIALES) - Planillas - Liquidación de Recargos Nocturnos y Festivos 	3 Años	97 Años	X				

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

.....
 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

.....
 Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Recursos Humanos

Grupo de Interno de trabajo: Pasivo Pensional Sector Salud y Educación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2140-013 2140-013-002	CERTIFICACIONES Beneficiarios de pasivo prestacional	3 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
2140-031 2140-031-002 2140-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Se elimina porque es soporte del informe consolidado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional
2140-038 2140-038-002	NOMINA Nomina Jubilados - Convenio pasivo Prestacional - Decretos Pasivo Prestacional - Cobro Cuotas Partes - Resoluciones - Comisiones del patrimonio autónomo - Reserva Pensional de Activos - Pago mesadas hospitales	3 Años	97 Años	X				
2140-047 2140-047-008	PROGRAMAS De Camisa (Cálculo del Ministerio de Salud)	3 Años			X			Por carecer de valores para conservación

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

163

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Recursos Humanos

Grupo de Interno de trabajo: Prestaciones Sociales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2150-013 2150-013-001	CERTIFICACIONES Acumulados de Cesantías Retroactivas	2 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
2150-029 2150-029-005	HISTORIAS Historias Laboral Personal Jubilado <ul style="list-style-type: none"> - Formato único de hoja de vida - Decreto de Nombramiento - Acta de Posesión - Fotocopia de la Cédula - Fotocopia de Libreta Militar - Certificado de Estudios - Certificados Médicos - Procesos Disciplinarios - Resoluciones - Declaración Juramentada de Bienes - Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificados de retenciones - Certificación del pasivo de bono pensional - Afiliación a ARP. EPS, fondo de cesantías, caja de compensación familiar y fondo de pensiones - Carta de entrega de dotación - Carta de entrega del código disciplinario, manual de funciones y el carné - Cuota parte pensional - Pase de conducción - Certificado de defunción 	3 Años	97 Años	X				
2150-031 2150-031-002 2150-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X			X	Soporte del informe consolidado del Despacho de la Secretaría

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
 S: Selección
 E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

164

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Recursos Humanos

Grupo de Interno de trabajo: Selección, Promoción y Concurso

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2160-001 2160-001-048	ACTAS Acta de Posesión	3 Años	15 Años	X		X		
2160-031 2160-031-042 2160-031-049	INFORMES Informe de Evaluación del Desempeño Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Soporte del informe consolidado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional
2160-037 2100-037-001 2160-037-002 2100-037-004	MANUALES Manual de Funciones Manual Planta de Cargos Manual de Procesos y Procedimientos	3 Años	10 Años	X				
2160-047 2160-047-009	PROGRAMAS Programas de Capacitación	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

765

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Subsecretaria de Servicios Generales y Recursos Físicos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200-007. 2200-007-001	AUTORIZACIONES Salida Elementos Devolutivos	3 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
2200-013 2200-013-005 2200-013-022	CERTIFICACIONES Certificación de Cuotas de Administración Certificación Prestación de Servicio a Satisfacción	3 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
2200-031 2200-031-002 2200-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X		X		Soporte del informe consolidado del Despacho de la Secretaria
2200-047 2200-047-012 2200-047-013 2200-047-024 - Estudios Técnicos - Diagnostico - Informes - Resoluciones 2200-047-034 2200-047-036	PROGRAMAS Programa de Comisiones Programa de Compras y Suministros Programa de Mantenimiento Programa de Seguridad del Edificio Programa De Servicios de Transporte	3 Años	10 Años	X				
2200-052 2200-052-003	REPORTES Reporte de Novedades de Personal	2 Años			X			Soporte de la nomina

CONVENCIONES -

CT: Conservación Total
M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

166

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA Subsecretaría de Servicios Generales y Recursos Físicos Grupo Interno de trabajo: Archivo y Correspondencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2210-001 2210-001-011 2210-001-020 2210-001-038	ACTAS Acta de Comité de Archivo Acta de Comité Evaluador de Documentos Acta de Consejo Departamental de Archivo	5 Años	10 Años	X				
2210-019	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	4 Años	10 Años	X				
2210-031 2210-031-049 2210-031-076	INFORMES Informe de Gestión Informe de Seguimiento y Control a Tablas de Retención Documental	3 Años 3 Años	10 Años	X	X			Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional
2210-032 2210-032-006	INVENTARIOS Documental - Índice Archivo Central e Histórico - Índice de Transferencias de Archivos	3 Años	10 Años	X				
2210-051 2210-051-003 2210-051-021	REGISTROS Registro Control de Consultas Registro Préstamo de Documentos	4 Años	10 Años	X				
2210-056	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Inventario documental en su estado natural - Encuesta Estudio Documental - Copias Actos administrativos	2 Años	15 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

67

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Servicios Generales y Recursos Físicos

Grupo Interno de Trabajo: Inmuebles

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2220-031 2220-031-049	INFORMES Informe de Gestión	3 Años			X			Se elimina porque se consolida en el informe de gestión del Despacho de la Secretaría
2220-032 2220-032-008	INVENTARIOS Inventarios General de Bienes Inmuebles - Paz y Salvo Catastral - Informe de Visita Ocular - Acta de inventario - Novedades. - Reportes - Certificado de tradición - Boleta Fiscal - Levantamiento Topografico - Escritura Publica del Inmueble	2 Años	10 Años	X				
2220-036 2220-036-002	LIQUIDACIONES Liquidación de Pago de Servicios Públicos Relación de Facturas	3 Años	10 Años	X				
2220-057	TITULACIONES - Certificado catastral - Levantamiento topográfico - Avalúo comercial - Poder abogado - Demanda al Juzgado - Sentencia - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Escritura Publica - Boleta fiscal	2 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA Sub secretaria de Servicios Generales y Recursos Físicos

Grupo Interno de trabajo: Sistemas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2230-008 2230-008-001	BACKUP Y BASE DE DATOS Archivo de Usuarios	1 Año	10 Años	X				
2230-031 2230-031-049	INFORMES Informe de Gestión	3 Años			X			Se elimina porque se consolida en el informe de Gestión de la Secretaría
2230-031-112	Informe Sobre Pasivo Pensional (PASIVOCOL)	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

759

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Servicios Generales y Recursos Físicos

Grupo Interno de Trabajo: Inventarios y Seguros

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2240-001 2240-001-001	ACTAS Acta de Baja de Activos o Devolutivos	2 Años	10 Años	X				
2240-013 2240-013-017	CERTIFICACIONES Certificaciones de Inventario Muebles	2 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
2240-032 2240-032-010	INVENTARIOS Parque Automotor - Pago de impuesto - Copia Soat - Póliza de Seguro - Reportes de mantenimiento y reparación	5 Años	15 Años	X				
2240-031 2240-031-003 2240-031-049 2240-031-064 2240-031-075	INFORMES Informe A Contabilidad sobre Muebles - Listado general de muebles de propiedad del departamento Informe de Gestión Informe de Recepción de Bienes - Actas de recibo de Bienes - Actas de Entrada a Almacén - Facturas - Orden de compras - Actas de Salidas de Almacén Informe de Seguimiento y Control a Comodatos - Programación de visitas - Informe de visita	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

770

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Servicios Generales y Recursos Físicos Grupo Interno de Trabajo: Inventarios y Seguros

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2240-031-086	(Continuación de Informes) Informe Mensual de Compras - Listado de compras de consumo - Listado de compras elementos devolutivos - Listado de compras de activos - Listado salida de consumos - Listado salida devolutivos - Bajas de Activos	3 Años	10 Años	X				
2240-031-108	Informe Sobre Inspección Física a los Bienes - Solicitud - Resoluciones - Concepto técnico							
2240-032 2240-032-002 2240-032-007 2240-032-00	INVENTARIOS Inventario de Elementos de Consumo Inventario General de bienes Devolutivos Inventario General de Bienes Muebles - Listado de inventario toma física - Acta de inventario - Listado de Bienes por agrupación del inventario - Novedades. - Informe visita ocular	2 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

771

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Servicios Generales y Recursos Físicos

Grupo Interno de Trabajo: Inventarios y Seguros

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2240-036 2240-036-001 2240-036-003	LIQUIDACIONES Liquidaciones de impuesto de Vehículos Liquidación Seguro Obligatorio (SOAT) - Listado de vehículos - Certificado del transito - Cotización Centro de Diagnostico - Cotización Corredores de Seguros - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Formularios Únicos Nacional - Novedades - Tarjeta de Propiedad	5 Años			X			Se elimina por que son soporte del Comprobante de pago.
2240-040	PAZ Y SALVOS	2 Años			X			Por que pierde vigencia.
2240-047 2240-047-024	PROGRAMAS Programa de Mantenimiento	4 Años	10 Años	X				
2240-050 2240-050-001 2240-050-002	RECLAMACIONES Reclamos por Daños de Equipos - Informe del daño del equipo y/o accidente - Informe técnico - Cotizaciones - Factura del Equipo - Oficio reclamo al corredor de seguros - Oficio Liquidación del reclamo - Resolución Reclamos por Siniestros	5 Años			X			Pierde vigencia

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

772

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Servicios Generales y Recursos Físicos

Grupo de Interno de trabajo: Presupuesto

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2250-011 2250-011-003	BOLETINES Informativo de adquisición de bienes, contratos y prestación de servicios mensual (ley 190 art.51)	4 años			X			Se elimina porque queda registrado en la base de datos del SIAF XXXI – Sistema Interno de la Gobernación
2250-013 2250-013-008	CERTIFICACIONES Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	3 Años			X			Por carecer de valores para la conservación
2250-031 2250-031-002 2250-031-049	INFORMES Informe A Entidades del Estado Informe de Gestión	3 Años 3 Años	10 Años	X			X	Soporte del informe consolidado de la Secretaría de Desarrollo Institucional

CONVENCIONES -

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- S: Selección
- E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo