



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.110.10 - 07	■ CIRCULARES							
1.110.10 - 07.01	┌ Circulares Informativas • Circular	1	4		X			<p>Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario se puedan generar por su emisión.</p> <p>Son documentos que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario y por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01: Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p>
1.110.10 - 18	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	8				X	<p>Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución. a la Lev 1755 de 2015 v a disposiciones vientes aue</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								regular la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
1.110.10 - 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ HISTORIAS LABORALES</li> <li>• Decreto Nombramiento</li> <li>• Comunicación del Nombramiento</li> <li>• Lista de verificación requisitos Manual específico de Funciones y competencias laborales</li> <li>• Análisis de antecedentes</li> <li>• Resultados de prueba de entrevista</li> <li>• Acta de selección meritocracia</li> <li>• hoja de vida DAFP diligenciado, impreso <a href="http://www.sigep.com.co">www.sigep.com.co</a> y validado</li> </ul>	2	98			X	X	Documentos que evidencia la prestación del servicio por parte del trabajador; debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de la ciencias sociales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad se seleccionará una muestra documental en su soporte original conformada por los expedientes de cada 10 años de la siguiente manera: Todos los expedientes del nivel directivo y cinco expedientes completos por los niveles profesional Técnico y Auxiliar, la cual será transferida al Archivo



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

3 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Declaración Juramentada de Bienes, rentas y actividad económica privada, diligenciado e impreso de <a href="http://www.sigep.com.co">www.sigep.com.co</a></li> <li>• Copia Cedula Ciudadanía</li> <li>• Copia Libreta Militar</li> <li>• Copia Certificado de Estudio</li> <li>• Copia Tarjeta Profesional</li> <li>• Copia de los Certificados Laborales</li> <li>• Copia del Rut actualizado</li> <li>• Certificado de retención en la fuente</li> <li>• certificación del contrato y acta de liquidación del mismo</li> <li>• Certificado de Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (abogados)</li> <li>• Declaración Juramentada de demanda por alimentos</li> <li>• Exámenes Médicos: Hemograma, disimetría, audiometría, carta dental y examen general</li> <li>• Registro FO-M9-P1-03 Beneficiario seguro de vida y accidentes personales</li> <li>• Registro Afiliación a la ARL</li> </ul>							<p>trabajos, profesional, técnicos y auxiliar, la cual será transferida al Archivo Histórico. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, la cual brinda orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales). La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

4 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Certificado de afiliación a la EPS</li> <li>Registro Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones. (si aplica, solicitar copia de los formularios de traslado de fondo de pensiones).</li> <li>Certificado de afiliación a la EPS</li> <li>Certificado de afiliación a Caja de Compensación</li> <li>Certificado Cuenta Bancaria</li> <li>Acta de posesión</li> </ul>							
1.110.10 - 24	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>HISTORIAS PENSIONALES</b></li> <li>Decreto Nombramiento</li> <li>Comunicación del Nombramiento</li> <li>Registro Hoja de vida DAFP diligenciado, impreso <a href="http://www.sigep.com.co">www.sigep.com.co</a> y validado</li> <li>Registro declaración Juramentada de Bienes, rentas y actividad económica privada, diligenciado e impreso de <a href="http://www.sigep.com.co">www.sigep.com.co</a></li> <li>Copia (s) del documento de identidad (Ampliada al 150%)</li> <li>Copia Libreta Militar (Menor de 50 años)</li> <li>Copia Certificado de Estudio</li> <li>Copia Tarjeta Profesional</li> <li>Copia de los Certificado (s) Laboral (es)</li> <li>Copia del Rut actualizado</li> <li>Certificado de retención en la fuente</li> <li>Si ha sido contratista, certificación del contrato y acta de liquidación del mismo</li> </ul>	2	98			X	X	Documentos que contienen información relacionada con el reconocimiento del derecho a una prestación económica, aportados por el interesado, por la entidad y por los operadores del Sistema General de Pensiones y las instituciones que tienen a cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 98 en el Archivo Central. Al finalizar su tiempo de retención, la entidad aplica la técnica de selección cualitativa a las historias pensionales relacionadas con sustitución pensional y se procederá a su digitalización. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

5 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Constancia Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (abogados)</li> <li>• Exámenes Médicos: Hemograma, disimetría, audiometría, carta dental y examen general</li> <li>• Una (01) fotos tamaño carnet</li> <li>• Registro FO-M9-P1-03 Beneficiario seguro de vida y accidentes personales</li> <li>• Registro Afiliación a la ARL</li> <li>• Certificado de afiliación a la EPS</li> <li>• Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones. (si aplica, solicitar copia de los formularios de traslado de fondo de pensiones).</li> <li>• Certificado de afiliación a Fondo Cesantías</li> <li>• Certificado de afiliación a Caja de Compensación</li> <li>• Certificado Cuenta Bancaria</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Estampillas</li> <li>• Acto administrativo mediante el cual se reconoce la pensión</li> <li>• Documento emitido por la entidad que reconoce la pensión en caso de ser una cuota parte</li> <li>• Resoluciones modificatorias de pensiones con sus anexos</li> <li>• Sentencia Judicial</li> </ul>							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página:

6 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.110.10 - 27	■ <b>INFORMES</b>							
1.110.10 - 27.01	┌ <b>Informes a Entes de Control</b> • Informe • Comunicación oficial	1	9	X		X		Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.110.10 - 27.02	┌ <b>Informes a Entidades del Estado</b> • Informe • Comunicación oficial	1	9	X		X		Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.110.10 - 27.26	<b>Informes de Comisión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Resolución</li> </ul>	1	4		X			Documentos que contienen información de solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos, generados en cumplimiento de sus funciones en la entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se eliminan porque pierden su valor administrativo y carecen de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.110.10 - 27.39	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	2	3		X			Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las áreas. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.110.10 - 27.98	<b>Informes Gestión PASIVOCOL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Evidencias justificaciones</li> <li>Base de datos en medio magnético</li> <li>Informe</li> </ul>	1	4	X				Documentos que contienen información necesaria para calcular y actualizar el pasivo pensional, producida y recibida por la entidad en cumplimiento de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. contiene valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente.


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.110.10 - 37	<p>■ <b>NÓMINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Reporte de novedades</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Certificado disponibilidad presupuestal</li> <li>Factura nómina</li> <li>Liquidación para el pago de nómina</li> <li>Resúmenes de nomina</li> <li>Novedades de personal</li> </ul>	2	98			X	X	Documentos que contienen información de los procesos y registros de los pagos de nómina al personal de la entidad. Son fuente de información para reconstruir la historia laboral, los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 98 en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, la entidad utilizará la técnica de muestreo aleatorio simple, seleccionando el 10% por cada año de producción documental para su conservación total. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.110.10 - 40	<p>■ <b>PASIVO PENSIONAL</b></p>							
1.110.10 - 40.01	<p>┌ <b>Bonos Pensionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Liquidación</li> <li>Fotocopia de Cedula de Ciudadanía</li> <li>Certificación electrónica de tiempos laborados CETIL</li> <li>Acto Administrativo</li> <li>Autorización</li> </ul>	2	98				X	Documentos que contienen información relacionada con el reconocimiento de prestaciones económicas a los servidores públicos de la entidad y de indudable relación con las Historias Laborales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 98 en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes de cada 10 años, correspondientes al nivel directivo y cinco expedientes completos por los niveles, profesional, Técnico y Auxiliar, que será transferida al Archivo Histórico. (Acuerdo 006 de 2011 AGN, Ley 100 de 1993).
1.110.10 - 40.02	<p>┌ <b>Cuotas Partes Pensionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cobro persuasivo</li> <li>Cuentas de cobro</li> </ul>	2	98				X	Documentos que contienen información relacionada con las cuotas partes pensionales que debe reconocer la Gobernación a otras instituciones para el pago de pensiones a personas que prestaron sus servicios a la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 98 en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionará una muestra rerepresentativa del 10% con el método aleatorio. por cada año de




<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo de reconocimiento</li> <li>Liquidaciones</li> <li>Certificaciones</li> <li>Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>Acuerdo de pago</li> </ul>							producción documental, que será transferida al Archivo Histórico. (Acuerdo 006 de 2011, AGN)
1.110.10 - 40.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento y Liquidación de Reajuste de Pensión (LEY 6ta)</li> <li>Acta</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Sentencia de Reajuste de Pensión o Derecho de Petición</li> <li>Autos Interlocutorios</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Cédula de Ciudadanía</li> <li>Certificado de defunción o sentencia de interdicción</li> <li>Sucesión</li> <li>Resolución reconocimiento de pensión y/o sustitución</li> <li>Certificación del departamento Jurídico</li> <li>Certificación expedida por tesorería</li> <li>Certificación mesada pensional</li> <li>Planilla pago seguridad social</li> <li>Acto Administrativo de reconocimiento</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registro Presupuestal</li> </ul>	2	98				X	Documentos que contienen información del proceso de reconocimiento y liquidación de reajuste de pensión, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 de la Ley 6ª de 1992. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 98 en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes de cada 10 años, de la siguiente manera: todos los expedientes del nivel directivo y cinco expedientes completos por los niveles, profesional, Técnico y Auxiliar, que será transferida en su soporte original al Archivo Histórico. (Acuerdo 006 de 2011, AGN)

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 10 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

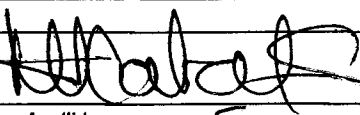
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.110.10 - 42	■ PLANES							
1.110.10 - 42.08	┌ Planes Anuales de Vacantes • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acto administrativo de aprobación • Informe	1	9		X			Documentos que contienen información de los planes anuales realizados con el propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la administración departamental, con el fin de establecer directrices y programar su provisión. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.110.10 - 42.10	┌ Planes de Acción • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe	1	9		X			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo que se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.110.10 - 50	■ PROGRAMAS							
1.110.10 - 50.04	┌ Programa de Prácticas y Pasantías • Programa • Comunicación oficial • Informe • Registro de presentación	2	8		X			Documentos que contienen información del programa desarrollado por la entidad para la realización de prácticas y pasantías, en las que estudiantes de diferentes instituciones ponen en práctica los conocimientos adquiridos en su proceso académico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								programa, se eliminaran por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
Firma: 				Firma: <i>Morho Tenorio Valencia</i>				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				

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