



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página:

1 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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	
1.410 - 02	■ ACTAS							
1.410 - 02.22	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Orden Público <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de los estudios, aprobaciones, seguimientos y destinación de los recursos en lo referente al orden publico del Departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.410 - 02.38	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contienen información que permite dirigir y evaluar, el desempeño en términos de eficiencia y eficacia institucional referente a las decisiones tomadas al interior de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.410 - 07	■ CIRCULARES							
1.410 - 07.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	1	4		X			Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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>• Circular</li> </ul>							<p>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>
1.410 - 07.02	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	1	19	X		X		<p>Documentos administrativos de carácter normativo, que contienen información sobre las órdenes o instrucciones impartidas por la entidad a los servidores públicos para el efectivo cumplimiento de sus funciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por hacer parte de la memoria institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.410 - 12	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>							
1.410 - 12.14	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha FIPID</li> <li>• Elemento PEP</li> <li>• Solicitud del contrato</li> <li>• Solicitud Talento Humano</li> </ul>	2	18			X	X	<p>Documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la dependencia, para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Evidencian la contratación de personas naturales cuando no se disponga de personal de planta o se requiera conocimiento especializado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo</p>



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

3 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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>• Estudios previos prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión</li> <li>• Estudio de sector</li> <li>• Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Autorización de Inicio de Contratación y Certificado de Insuficiencia de Personal expedida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</li> <li>• Propuesta de servicios</li> <li>• Hoja de vida – SIGEP</li> <li>• Declaración bienes y rentas - SIGEP</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>• Certificado judicial-policía nacional</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación</li> <li>• Certificación del boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría general de la república</li> <li>• Soportes estudios académicos</li> <li>• Tarjeta profesional</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión</li> <li>• Soportes experiencia profesional</li> <li>• Planilla de pago de salud y pensión</li> <li>• Escogencia de ARL</li> <li>• Examen Médico Pre ocupacional</li> <li>• Fotocopia del registro único tributario (RUT)</li> </ul>							de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de terminación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos relacionados con el fortalecimiento y modernización del proceso de la dependencia, con el fin de evidenciar las actividades de prestación de servicios desarrolladas. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

4 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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>• Creación terceros persona jurídica</li> <li>• Creación de terceros Persona Natural</li> <li>• Registro SIIF nación</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificado de talento humano</li> <li>• Certificado idoneidad y experiencia</li> <li>• Formulario datos personales adicionales y autorización de tratamiento</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Póliza</li> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Inscripción en Contabilidad SAP</li> <li>• Oficio Designando Supervisor y/o Interventor</li> <li>• Registro Presupuestal de Compromiso - RPC</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Factura</li> <li>• Cuenta de Cobro o Documento Equivalente</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Justificación del Supervisor y/o Interventor para Otro Si o adición</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - (cuando aplique)</li> <li>• Minuta de Otro sí, adición o modificación debidamente firmada por las partes.</li> </ul>							



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 5 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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>Garantías Adicionales</li> <li>Acta de Informe Final</li> <li>Acta de Pago Final</li> </ul>							
1.410 - 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONVENIOS</li> </ul>							
1.410 - 13.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios Interinstitucionales</li> <li>Solicitud del convenio</li> <li>Certificado de existencia y representación legal</li> <li>Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros)</li> <li>Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio</li> <li>Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad</li> <li>Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad</li> <li>Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad</li> <li>Certificación de pago aportes parafiscales</li> <li>Registro único tributario</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los convenios interinstitucionales suscritos por la entidad con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades y el cumplimiento de funciones propias de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha finalización del convenio. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los convenios relacionados de convivencia y seguridad ciudadana en protestas, para fortalecer la capacidad institucional. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

6 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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>• Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica</li> <li>• Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES</li> <li>• Convenio</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>							
1.410 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	2	8				X	Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 7 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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	
1.410 - 27	■ INFORMES							
1.410 - 27.01	┌ Informes a Entes de Control • 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.
1.410 - 27.02	┌ Informes a Entidades del Estado • 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.



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página: 8 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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	
1.410 - 27.39	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informe</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos que contienen información del cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias de la Entidad. Contiene la información de la gestión adelantada por la dependencia. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que conforme el expediente. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseer valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.410 - 27.51	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Justicia Alternativa (Jueces de Paz)</li> <li>Informe</li> <li>Acta</li> <li>Registro de Asistencia</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que reflejan las actividades desarrolladas en las convocatorias a las elecciones constitucionales en coordinación con la Comisión de Seguimiento Electoral del Valle del Cauca y el acompañamiento a las elecciones de jueces de paz y justicia alternativa de los diferentes municipios del Departamento. Son documentos con valores secundarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Después de terminado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico y se conserva permanentemente en su soporte original.
1.410 - 27.53	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Observatorio Departamental</li> <li>Informe</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de la recolección y captación de datos realizada en el observatorio, sobre hechos violentos ocurridos en




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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 Cifras de Violencia</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta mesas de trabajo</li> </ul>							todo el territorio del departamento del Valle del Cauca. Son documentos con valores secundarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación.
1.410 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
1.410 - 42.10	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Acta</li> <li>Informe</li> </ul>	1	9		X			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo que se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.410 - 42.12	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Alerta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Informe de Seguimiento de Alerta Temprana</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes de alerta realizados por la dependencia para establecer un sistema de alerta que facilite la acción, reacción e intervención oportuna en los asuntos de seguridad, con diferentes entidades en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.

 <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: 10 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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	
1.410 - 42.18	<input type="checkbox"/> Planes de Choque <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes de choque realizados por la dependencia para atender y mejorar las condiciones de las estaciones de policía, bases militares y demás instituciones en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.410 - 42.55	<input type="checkbox"/> Planes Integrales de Seguridad y Convivencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los Planes Integrales de Seguridad y Convivencia realizados por la dependencia con el fin de atender las problemáticas y hechos que sobre estos asuntos se presenten en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.410 - 50	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.410 - 50.13	<input type="checkbox"/> Programas de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas de asesoría y asistencia técnica realizados por la dependencia para la protección de las víctimas de la violencia asuntos de convivencia, seguridad y derechos humanos en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria

 <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: 11 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Acta</li> </ul>							para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.410 - 50.48	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de Prevención, Convivencia Ciudadana y derechos Humanos</li> <li>Programa</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Registro de Asistencia</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Informe</li> <li>Acta</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas de prevención, convivencia ciudadana y derechos humanos, realizados por la dependencia para garantizar el mejoramiento de estos aspectos a los habitantes del departamento del Valle del Cauca. La subserie documental se encuentra relacionada con archivos de derechos humanos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.410 - 51	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROYECTOS</li> </ul>							
1.410 - 51.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de Inversión</li> <li>Proyecto</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Viabilidad sectorial</li> <li>Formulación del proyecto</li> <li>Verificación de requisitos</li> <li>Ficha EBI</li> <li>Ficha Fipid</li> <li>Certificación valores unitarios</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos con valor administrativo, legal, informativo y testimonial. Representan la información consolidada de las estrategias particulares a través de las cuales se ejecutarán las actividades de los diferentes programas y planes de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. La subserie documental se considera de valor secundario. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio 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:

12 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

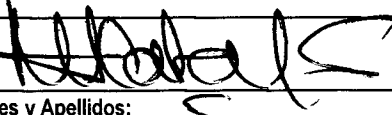
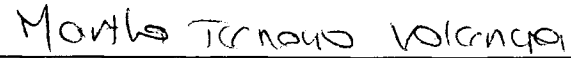

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha MGA Web</li> <li>Solicitud concepto favorable modificación presupuesta</li> <li>Metodología</li> <li>Presupuesto</li> <li>Decreto</li> <li>Solicitud PEP</li> <li>Acta</li> </ul>							
1.410 - 53	■ <b>REGISTROS</b>							
1.410 - 53.13	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Registros de Operaciones de Caja Menor</b></li> <li>Resolución de constitución de caja menor</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> <li>Certificado de apertura de cuenta bancaria</li> <li>Póliza para el manejo de recursos</li> <li>Comprobantes de operación</li> <li>Facturas</li> <li>Comprobantes de gastos</li> <li>Cuentas de cobro</li> <li>Resolución de reconocimiento del gasto</li> <li>Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF</li> <li>Acta de arqueo de caja menor</li> </ul>	2	13		X			Documentos que registran información detallada de los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y legalización de la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas y que los registros sean oportunos y adecuados. Deberán conservarse por un periodo de quince (15) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, cumpliendo con ello lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, la eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.410 - 54	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>RESOLUCIONES</b></li> <li>Resolución</li> </ul>	1	19	X		X		Actos administrativos que contienen órdenes escritas de carácter general, suscritas por el jefe de la Dependencia para decidir sobre los

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 13 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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>Notificación</li> </ul>							<p>asuntos de su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última resolución que se incluya del año fiscal. Una vez se realiza la transferencia al Archivo Central, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
Firma: 				Firma: 				
Nombres y Apellidos: 				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				