



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 1 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
1.260 - 01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.260 - 01.02	┌ Acciones de Grupo • Solicitud • Registro de recepción de peticiones • Coadyuvancias • Respuesta de interposición acción de grupo • Demanda de acción de grupo • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Comunicación oficial • Notificación fallo 2a instancia • Reparto y Reasignación de Acciones de Grupo • Pago de Acciones de Grupo • Listado aprobación de trámites solicitudes de financiación	1	19			X	X	Documentos de acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y dado el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas sociales, económicos, culturales y políticas de las poblaciones étnicas. Con el fin de evidenciar las acciones constitucionales desarrolladas por la entidad. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.260 - 01.03	┌ Acciones de Tutela • Petición • Respuesta • Notificación de la demanda • Respuestas de interposición acción de tutela (incluye pruebas y/o argumentación jurídica • Notificación fallo de primera instancia • Impugnación • Notificación fallo de segunda instancia	1	19			X	X	Documentos que permiten proteger un derecho constitucional fundamental, que sea vulnerado o amenazado, por una acción u omisión de la entidad frente a un ciudadano. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y dado el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, temas que se vulneren los derechos étnicos de un ciudadano. Con el fin de evidenciar las acciones constitucionales desarrolladas por la entidad. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Autos 							Tablas de Retención Documental.
1.260 - 01.04	<input type="checkbox"/> Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Coadyuvancias Registro de recepción de peticiones Respuesta de interposición acción popular Demanda de acción de grupo Notificación fallo 1ª instancia Impugnación Comunicación oficial Notificación fallo 2a. Instancia 	1	19			X	X	Documentos que contienen información del ejercicio de las acciones populares interpuestas por parte de las personas, para la protección de los derechos e intereses colectivos, cuando son vulnerados o amenazados por la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y considerando el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas que se vulneren los derechos étnicos, para evidenciar las acciones constitucionales interpuestas contra la entidad, para evidenciar las acciones constitucionales interpuestas contra la entidad. Se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la dependencia. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.260 - 02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.260 - 02.38	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Acta Registro de asistencia 	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



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

3 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS

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	S	
								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.
1.260 - 02.62	<input type="checkbox"/> <p>Actas de Subcomité Técnico Enfoque Diferencial Étnico para las Víctimas del Conflicto Armado</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Acta Registro de asistencia 	1	9	X		X		Documentos que contienen información del acompañamiento, seguimiento a las acciones, programas y proyectos de acuerdo al plan de acción territorial. 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.
1.260 - 07	<input checked="" type="checkbox"/> <p>CIRCULARES</p>							
1.260 - 07.01	<input type="checkbox"/> <p>Circulares Informativas</p> <ul style="list-style-type: none"> Circular 	1	4		X			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.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

4 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
								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. 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.
1.260 - 12	■ CONTRATOS							
1.260 - 12.14	▢ Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Ficha FIPID • Elemento PEP • Solicitud del contrato • Solicitud Talento Humano • Estudios previos prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión • Estudio de sector • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Autorización de Inicio de Contratación y Certificado de Insuficiencia de Personal expedida por el Departamento 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la dependencia, para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Evidencian la contratación de personas naturales cuando no se disponga de personal de planta o se requiera conocimiento especializado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de terminación. Los tiempos de retención se sustentan conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos relacionados con el fortalecimiento, modernización y acceso de las poblaciones étnicas a las diferentes acciones alternativas 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo de Desarrollo Institucional • Propuesta de servicios • Hoja de vida – SIGEP 							

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración bienes y rentas - SIGEP • Fotocopia cédula de ciudadanía • Certificado judicial-policia nacional • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación • Certificación del boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría general de la república • Soportes estudios académicos • Tarjeta profesional • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión • Soportes experiencia profesional • Planilla de pago de salud y pensión • Escogencia de ARL • Examen Médico Pre ocupacional • Fotocopia del registro único tributario (RUT) • Creación terceros persona jurídica • Creación de terceros Persona Natural • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Certificado de talento humano 							numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado idoneidad y experiencia • Formulario datos personales adicionales y autorización de tratamiento • Concepto Jurídico • Contrato 							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

6 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Registro presupuestal Póliza Publicación en SECOP Inscripción en Contabilidad SAP Oficio Designando Supervisor y/o Interventor Registro Presupuestal de Compromiso - RPC Acta de Inicio Factura Cuenta de Cobro o Documento Equivalente Informe de Supervisión y/o Interventoría Justificación del Supervisor y/o Interventor para Otro Sí o adición Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - (cuando aplique) Minuta de Otro sí, adición o modificación debidamente firmada por las partes. Garantías Adicionales Acta de Informe Final Acta de Pago Final 							
1.260 - 12.17	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de suministro realizados por la dependencia para la adquisición de bienes o servicios, para cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Los tiempos de retención se sustentan conforme
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos Estudios del sector 							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

7 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Propuesta • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificado de existencia y representación legal • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales • Registro Único Tributario RUT • Creación de terceros Persona Natural • Creación terceros persona jurídica • Registro SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Lista de chequeo orden de compra 							lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, de los contratos de mayor cuantía, con el fin de evidenciar las actividades de suministro desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro presupuestal • Aprobación póliza • Reporte Cámara de Comercio • Acta de inicio 							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

8 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Actividades • Informes de supervisión • Comunicación oficial • Informe final • Acta de Terminación y Liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista 							
1.260 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
1.260 - 20	■ ESTUDIOS							
1.260 - 20.01	<input type="checkbox"/> Estudios a Poblaciones Étnicas <ul style="list-style-type: none"> • Estudio a poblaciones étnicas • Caracterización • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información de los estudios técnicos realizados por parte de la dependencia en cumplimiento de sus funciones, para la inclusión y participación ciudadana de los grupos étnicos 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 con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.
1.260 - 27	■ INFORMES							
1.260 - 27.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • 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.
1.260 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • 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



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

10 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
								Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central , para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.260 - 27.26	<input type="checkbox"/> Informes de Comisión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Resolución 	1	4		X			Estos documentos se producen en respuesta a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la entidad. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que conforme el expediente. 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 en Archivo Central se eliminan porque pierden su valor administrativo y carecen de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9 P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.260 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Acta de reunión • Comunicación oficial 	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



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 11 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
								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.
1.260 - 27.58	<input type="checkbox"/> Informes de Proyección del Sistema Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Oficio de Solicitud • Oficio de adición, traslado y reducción • Certificado de disponibilidad presupuestal 	1	9	X				Documentos que contienen información sobre las proyecciones presupuestal de las dependencias para un periodo determinado, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades planeadas. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que conforme el expediente. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valor secundario, que pueden ser testimoniales, informativos o históricos y serán de conservación permanente en su soporte original
1.260 - 27.80	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	1	9	X				Estos documentos que contienen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Poseen valor secundario y sirven de referencia para la
	Comunicación oficial							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 12 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
								elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico y conservan permanentemente.
1.260 - 42	■ PLANES							
1.260 - 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 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 tanto 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".
1.260 - 42.56	┌ Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI • Plan • Matriz POAI • Validación, Viabilización detallada y registro en el banco de programa y proyectos	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes operativos anuales elaborados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de los objetivos y metas relacionadas con los asuntos étnicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
	• Comunicación oficial • Acta • Acto administrativo de aprobación • Informe							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 13 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

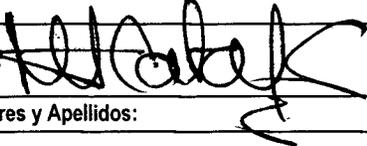
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.260 - 53	■ REGISTROS							
1.260 - 53.13	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros de Operaciones de Caja Menor • Resolución de constitución de caja menor • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP • Certificado de apertura de cuenta bancaria • Póliza para el manejo de recursos • Comprobantes de operación • Facturas • Comprobantes de gastos • Cuentas de cobro • Resolución de reconocimiento del gasto • Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF • Acta de arqueo de caja menor 	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".
1.260 - 54	<ul style="list-style-type: none"> ■ RESOLUCIONES • Resolución • Notificación 	1	19	X		X		Actos administrativos que contienen órdenes escritas de carácter general, suscritas por el jefe de la Dependencia para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 14 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

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	S	
								partir de la fecha de la última resolución que se incluya del año fiscal. Una vez se realiza la transferencia al Archivo Central, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.

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