



Reseña Histórica

Quiénes Somos

La Asamblea del Valle del Cauca es la Corporación de elección popular que ejerce el control político sobre los actos de los gobernadores, secretarios de despacho, gerentes y directores de institutos descentralizados. En Colombia existen 32 Asambleas por igual número de departamentos.

Está integrada por 21 diputados elegidos para 4 años, y sus sesiones se realizan durante tres períodos bimensuales cada año.

Entre sus funciones se destacan la aprobación del Plan de Desarrollo del Departamento y el Presupuesto anual de ingresos y gastos, mediante el estudio y debate de los proyectos de Ordenanza.

Nuestra Asamblea existe desde 1911, siendo esta la Corporación que le dio el nombre de Valle del Cauca al Departamento, que creó municipios como Sevilla, Riofrío, Alcalá, Caicedonia, Ansermanuevo, Obando, Ulloa, Trujillo, Calima-El Darién, El Cairo, Ginebra, El Águila, Argelia y El Dovio, que adoptó nuestra Bandera y Escudo, que creó la Universidad del Valle y la Empresa Regional de Telecomunicaciones, entre otros aportes a la vallecaucanidad.

La Asamblea del Valle tiene la misión constitucional ejercer el control político en función de garantizarle a los vallecaucanos la preservación de sus derechos, la misión institucional de ordenar el desarrollo integral y sostenible del Valle del Cauca, y el progreso equitativo de sus habitantes, la misión corporativa de representar a la comunidad ante las instancias departamentales y nacionales, que deciden el futuro del Valle del Cauca.



¿Quiénes la integran?

Los Diputados. Servidores públicos elegidos popularmente en cumplimiento de requisitos como: ser ciudadano en ejercicio, no haber sido condenado a pena privativa de la libertad y residir en la respectiva circunscripción durante el año anterior a la fecha de la elección.

¿Cuántos Diputados hay?

En las comisarías erigidas en departamento por el Artículo 309 de la Constitución Política, el número de Diputados es de 7. En los demás departamentos las asambleas deben tener no menos de 11 ni más de 31 miembro. En Colombia hay 398 Diputados y 21 pertenecen a la Asamblea del Valle del Cauca.

¿Cuándo sesionan?

El periodo de lo diputado es de 4 años. Las asambleas sesionan 6 meses al año, así:

El primer periodo, en el primer año, del 2 de enero posterior a su elección al último día de febrero.

En el segundo, tercer y cuarto año, el primer periodo es del 1 de marzo al 30 de abril.

El segundo periodo es del 1 de junio al 30 de julio, y el tercer periodo del 1 de octubre al 30 de noviembre.

Por convocatoria del Gobernador, podrán sesionar un mes más, al año, en forma extraordinaria.

¿Cuáles son sus funciones?

Corresponde a las Asambleas por Ordenanza:

1. Reglamentar el ejercicio de las funciones y la prestación de servicios del Departamento.



2. Expedir disposiciones de planeación, desarrollo económico y social, apoyo financiero y crediticio a los municipios, turismo, transporte, ambiente, obras públicas y zonas de frontera.
3. Adoptar los planes y programas de desarrollo y de obras públicas, y determinar las inversiones necesarias para su ejecución y cumplimiento.
4. Decretar los tributos y contribuciones necesarios para cumplir las funciones departamentales.
5. Expedir las normas orgánicas del presupuesto departamental anual de rentas y gastos.
6. Crear y suprimir municipios, segregar y agregar territorios municipales, y organizar provincias.
7. Determinar la estructura de la Administración, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración y sus categorías de empleo; crear establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales; y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.
8. Dictar normas de policía en todo aquello que no sea materia de disposición legal.
9. Autorizar al Gobernador para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tempore, precisas funciones de las asambleas.
10. Regular en concurrencia con los municipios, el deporte, la educación y la salud.
11. Solicitar informes sobre el ejercicio de sus funciones al Contralor, los secretarios de gabinete, jefes de departamentos administrativos y directores de institutos descentralizados del orden departamental.



Los planes y programas de desarrollo de obras públicas, serán coordinados e integrados con los planes y programas municipales, regionales y nacionales.

Las ordenanzas a que se refieren los numerales 3,5 y 7, las que decretan inversiones, participaciones o cesiones de rentas y bienes, y las que creen servicio a cargo del Departamento o los traspasen a él, sólo podrán ser dictadas o reformadas a iniciativa del Gobernador.

¿Qué es una Ordenanza?

Mandato de las asambleas, previo estudio y debate de los proyectos presentados por parte de: Gobierno Departamental, Diputados, Contralor o la comunidad por iniciativa popular.

¿Comisiones Permanentes?

En la Asamblea funcionan las siguientes comisiones permanentes:

- Del Plan de Desarrollo Económico y Social.
- De Asuntos Económicos y Fiscales.
- Ecología y del Medio Ambiente.
- De Seguridad Social y Servicios Públicos.

Historia

La creación de nuestra Asamblea se ubica entre 1910 y 1911, primero con la expedición del Acto Legislativo No.3 de 1910 que reformó la Constitución Nacional y restableció estas corporaciones. El 1 de abril del mismo año por Decreto No.340 nace el Valle del Cauca como Departamento y por ende se integra la Duma. Anualmente su aniversario se conmemora el 11 de marzo, pues ese día del año 1911 se promulgo la primera ordenanza.

El original de esa primera Ley departamental, escrito a mano, reposa en el Archivo Histórico de la Gobernación. La misma, deroga unas disposiciones del Código de Policía y la firman el entonces Gobernador don Pablo Borrero Ayerbe y el Presidente de la Asamblea don Federico Alejandro Uribe. El Secretario era José M. Saavedra Galindo.



El 15 de marzo del mismo año la Ordenanza No.4 conforma el Distrito Electoral del Valle para realizar la que se convertiría en la primera elección de Diputados en esta Comarca. Entre 1911 y 1945 la Asamblea coadyuva para conformar el actual Valle del Cauca con sus 42 municipios, y hacia 1957 durante el frente Nacional, se determina que los partidos Conservador y Liberal tendrán cada uno la mitad de las curules, que por ese tiempo eran de 28. Esta paridad culminó tras la reforma constitucional de 1968 que redujo a 25 el número de diputados para la región.

Las dumas de la época eran elegidas para un periodo de dos años, con sesiones ordinarias en octubre y noviembre. Este aspecto fue reformado tras la promulgación de la Constitución Política de 1991, que amplió a tres los años del periodo y a seis, con posibilidad de ampliar a siete por extras, los meses de sesiones ordinarias.

Misión-Visión

MISIÓN

Liderar el ejercicio oportuno del control político en función del desarrollo social, la productividad, la paz, la sostenibilidad y la participación; y formular las políticas públicas y la normatividad necesarias, para contribuir a consolidar el sistema político y garantizar la institucionalidad en el Departamento del Valle del Cauca, a partir de la recuperación financiera, la gestión con calidad y la credibilidad ciudadana, en el marco de los principios y valores consagrados en la Constitución y las leyes.

Resolución No. 117 de Julio 13 de 2012

VISIÓN

La Asamblea Departamental del Valle del Cauca se posicionará al 2022 como corporación político-administrativa garante de la articulación interinstitucional y la promoción de espacios de participación ciudadana y democrática, que permitan unir esfuerzos de cara a la recuperación integral del Departamento y reactivar la importancia del Valle del Cauca, su aparato empresarial y la sociedad en general, para el desarrollo nacional y su inserción internacional.

Resolución No. 117 de Julio 13 de 2012

	METODOLOGIA ELABORACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
		Fecha actualización:	
		Revisión No.	
		Página: 1/ 10	

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

INTRODUCCION

La Ley 594 del 14 de julio del 2.000 en el Artículo 24, establece la Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental y ejecutar el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, el cual debe desarrollar el concepto de archivo total pudiendo considerar el uso de nuevas tecnologías".

Este concepto hace referencia al proceso integral de la información institucional contenida en los diferentes soportes desde su recepción, producción, distribución, trámite, consulta, conservación, preservación y custodia para lo cual establece tres fases del ciclo de vida de los documentos:

La fase uno: Archivo de Gestión

La fase dos: Archivo Central

La fase tres: Archivo Histórico

Por lo anterior, se elaboró la Tabla de Retención Documental de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL, que le permitirá a la Corporación establecer los términos de retención para conservar o eliminar los documentos, con el fin de descongestionar los archivos y así poder conservar solo aquellos que puedan realmente ser utilizados para las funciones de investigación administrativa, fiscal y científica.

Se realizó la entrevista con los productores de documentos, líderes de los procesos y demás personas que cumplen funciones dentro de su área de trabajo y así se identificó los documentos de cada Unidad Administrativa.

Al analizar la producción, trámite y vigencia administrativa de los documentos, se identifican los valores documentales, formando así las Series, Subseries y Tipos documentales.

Se contó con el apoyo de la Presidencia, Secretaria General, y Asesor Jurídico, quienes brindaron acompañamiento a las personas que hacen parte de este proyecto.

	METODOLOGIA ELABORACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
		Fecha actualización:	
		Revisión No.	
		Página: 2/ 10	

METODOLOGIA

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se basó en la estructura orgánico funcional de la Corporación tomando como referencia las funciones, procesos y procedimientos, lo que permitió identificar las Series y Subseries documentales.

Así mismo, se siguieron los instructivos y directrices básicas expresadas en el Mini-Manual No. 4 sobre Tablas de Retención Documental y se trabajaron las etapas para la elaboración de las mismas, enunciadas en el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, así:

PRIMERA ETAPA.

Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes documentales.

Se realizó una compilación de la información institucional que incide en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, tomando para la elaboración de las Tablas de Retención Documental el Organigrama vigente y las Resoluciones y/o Actos Administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos, ya que de éstos surgen las respectivas series documentales.

SEGUNDA ETAPA.

Análisis e interpretación de la información recolectada.

Partiendo del concepto que las TRD son la base para la elaboración del Programa de Gestión Documental y que además son el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la Institución y su manejo documental, en esta etapa se efectuó un análisis responsable sobre la situación actual de los archivos de la Entidad y se entró a presentar una propuesta racional para su manejo, de tal manera que se apliquen los principios y procesos archivísticos con el fin de dar protección al patrimonio documental desde la producción hasta su disposición final.

Los documentos de apoyo no se registraron en la Tabla de Retención Documental, ya que la información que contienen, no inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

	METODOLOGIA ELABORACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha actualización:	
		Revisión No.	
		Página: 3/ 10	

El formato utilizado en la Tabla de Retención Documental es el propuesto por el Archivo General de la Nación el cual se divide en 5 secciones: Código, Series-Subseries-Tipo Documental, Retención, Disposición Final y Procedimiento.

Las SERIES están escritas en plural, Arial 10, mayúscula sostenida y negrilla, y la ordenación por orden de aparición.

Las SUBSERIES están escritas en Arial 10, mayúscula inicial y negrilla, los tipos documentales están escritos en Arial 10, mayúscula inicial.

CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Para la agrupación de las series y Subseries documentales, se trabajó la relación entre series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación, ya que se identificarán en la propuesta de Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo no se contemplaron.

Es así como las series y Subseries de cada oficina que produjo los documentos reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les han sido asignados.

La conformación de series y Subseries permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulará la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de la Institución y siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

Codificación

Después de estudiar los sistemas de codificación que maneja la entidad y la conveniencia de implementar o cambiar los mismos se concluyó:

Codificación Unidades Administrativas:

	METODOLOGIA ELABORACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha actualización:	
		Revisión No.	
		Página: 4/ 11	

presentada en la Tabla de Retención Documental debajo de la palabra código, con el fin de mostrarla de manera independiente a la codificación de las series y subseries documentales.

ORGANIGRAMA VIGENTE



La estructura de los códigos para las Unidades que produjeron documentos, parte del estudio de la estructura organizacional de la Asamblea Departamental identificando los niveles jerárquicos, tomando la codificación de la siguiente manera:

Unidad de Apoyo Diputados 01, Mesa Directiva 02 y Secretaria General 03.

Codificación de Series y Subseries

El código para una serie documental, es un número que consta de dos dígitos consecutivos de forma ascendente. Para realizar este proceso se listaron las series documentales en orden de aparición y se numeraron; seguidamente se hizo el mismo procedimiento con las Subseries documentales.

	METODOLOGIA ELABORACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha actualización:	
		Revisión No.	
		Página: 5/ 9	

Ejemplo:

SUBSERIE CODIGO

En resumen, la codificación de las Unidades, las Series y las Subseries Documentales constan de seis dígitos, así: Los dos primeros corresponden a las Unidades de la entidad, los dos dígitos siguientes corresponden a la serie documental, y los dos últimos corresponden a la Subseries Documentales. Ejemplo:

01-01	ACTAS
01-01-02	Acta de Comité de Dirección

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para entrar a proponer los tiempos de conservación a cada Subserie Documental se realizó el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable. Para establecer los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación.

En todos los casos se estudiaron y establecieron los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos, atendiendo a la normatividad jurídica existente, y para aquellos casos en los que la norma no regula, se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial del responsable de los documentos. Es decir que para todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas.

La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención para cada Subserie Documental en la etapa del Archivo Central, su conservación y disposición final.

	METODOLOGIA ELABORACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha actualización:	
		Revisión No.	
		Página: 6/ 9	

Los Tiempos de Retención están descritos en años.

En los criterios de valoración documental se tuvo en cuenta:

Valoración Primaria:

Legal disciplinario y fiscal (5 años)

Legal civil (10 años)

Legal penal (20 años)

Legal Laboral (80 – 100 años)

Valoración Secundaria:

Dispositivo – Conservación total (CT)

Misional - Total – Selección – Digitalizar o Microfilmear

Administrativo – Selección

Apoyo – Eliminación

VALORES PRIMARIOS: Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión que son de carácter importante:

Administrativo: Está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Se encuentra en todos los documentos. Son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Jurídico: Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Legal: Documentos dispositivos del estado (leyes) y documentos testimoniales (Registro Civil).

Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor contable: Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	METODOLOGIA ELABORACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha actualización:	
		Revisión No.	
		Página: 7/9	

VALORES SECUNDARIOS: Se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter:

Valores evidenciales: Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades. (Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, Política interna, economía, Estadísticas, etc.).

Valores históricos: Evolución y cambios más trascendentales desde el punto de vista legal, que ha sufrido la institución. Se revelan en directrices, políticas, programas, proyectos, etc.

Valores informativos: Fenómenos sociales e institucionales. (Hojas de vida, correspondencia, organigramas, reglamentos internos, etc.).

Retención: Plazo o término de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las diversas unidades administrativas.

Los tiempos de retención en el Archivo Central se deben asignar en años, para cada serie documental identificada, en caso de establecer Subseries, se asignará los tiempos de retención en forma independiente para cada una de estas

Disposición Final: Definición de los procesos que se aplicaran a los expedientes correspondientes a cada serie o Subserie, de acuerdo con los resultados arrojados durante el proceso de valoración, la cual se señala teniendo en cuenta cuatro alternativas:

CT = Conservación Total: Para aquellos documentos que adquieren valores secundarios y por tanto se consideran de valor histórico, es decir se convierten en fuente de consulta para los investigadores, la ciencia y la cultura, pasando a conformar parte del patrimonio documental.

E = Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que hayan perdido sus valores primarios y que no tienen valores históricos. La eliminación es un proceso irreversible, por tanto esta decisión debe estar muy bien sustentada de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental.

	METODOLOGIA ELABORACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha actualización:	
		Revisión No.	
		Página: 8/ 9	

M = Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

S = Selección: Este procedimiento se aplica para aquellas Series y/o Subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras Series y/o Subseries documentales. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

Procedimientos: En esta columna se explicará, cuando sea necesario, en forma concisa y clara la forma en que se aplicarán los procedimientos relacionados con los términos de retención y la disposición final.

La Tabla de Retención documental se ajustará en la aplicación y se revisará cada año.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca conformará y organizará sus archivos de gestión, aplicando la Tabla de Retención Documental, una vez sea aprobada por el Comité de Archivo (Asamblea Departamental) y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

De acuerdo con lo anterior se entrega la propuesta de Tabla de Retención Documental para su debida aprobación.

	METODOLOGIA ELABORACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha actualización:	
		Revisión No.	
		Página: 9/ 9	

OBSERVACIONES:

Realizando las visitas por cada unidad administrativa, se identificó lo siguiente:

- **Archivo y Auxiliar Administrativo Actas de Plenaria:** Falta de recursos, no se cuenta con computador lo que imposibilita su trabajo.
- **Jurídico:** Falta de información con las diferentes áreas de cosas que suceden y porque, oportunidad de respuesta a la información con las facturas en centro de radicación.
- **Asistente de Presidencia:** Cuando recibió el puesto no encontró nada de documentación con la cual pudiera apoyarse para su cargo.
- No quedan copias de oficios cuando se entregan y ningún oficio está codificado lo que ocasiona confusión con los documentos.
- Limitaciones con la correspondencia y falta de recursos. No hay fotocopidora, formatos establecidos.
- La papelería y dotación es limitada. Muchas veces les toca sacar del dinero propio para despachar correspondencia. No hay patinador ni mensajero.
- La mala organización en el archivo no permite evacuar la documentación.
- **Diputado:** Falta de organización virtual equipos de tecnología, falta de software que organice la documentación.
- Capacitación del Sistema de Gestión de Calidad.

El organigrama vigente corresponde a un cargo grama es importante resaltar que debe ser ajustado por estructura orgánico funcional lo que implicaría realizar al mismo tiempo un ajuste a los manuales de funciones y todo lo relacionado con el tema para darle el orden a la entidad de acuerdo al Sistema de gestión de la Calidad y al Sistema de Gestión Documental.



INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCION

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _ / _. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con mira permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su



contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y

trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros

Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.



EXPLICACION FORMATO DE TABLA

La Tabla de Retención Documental está compuesta de tres partes:

1. Encabezado
2. Contenido del Formato
3. Pie de Pagina

1. ENCABEZADO

La conforman el nombre de la Entidad o Instituto Descentralizado para nuestro caso **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE**, y el nombre de Tabla de Retención Documental, luego viene el nombre del Área productora y después el nombre de la oficina que por orden jerárquico genera la Serie y que consolida o puede consolidar por su estructura otros grupos internos de trabajo.

2. CONTENIDO DEL FORMATO

Este está compuesto en la primera columna por el **CODIGO** el cual nos sitúa en la Área que genera la serie y la subserie. En la segunda columna tenemos las **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DUCUMENTALES**. El nombre de la Serie para diferenciarse va con mayúscula sostenida y en negrilla, el nombre de la Sub-serie va con mayúscula la letra inicial y en negrilla, los tipos documentales solo inicial con mayúscula sin negrilla precedidos de un guion. En la columna siguiente donde vienen los **TIEMPOS DE RETENCION** se subdivide en Archivo de Gestión y Archivo Central, el archivo de Gestión es el activo o de oficina de la entidad y el Archivo Central es el semiactivo o de consulta en estos dos ciclos se dan los valores primarios de los documentos, en esta misma columna aparecen los números en años que se retendrán los documentos después de terminar su trámite.

Luego tenemos la columna de **DISPOSICION FINAL**, compuesta por cuatro sub-columnas que en su orden son : Conservación Total (se da para los documentos que conservan valor histórico, cultural o científico) Eliminación se da para las series que carecen de valores secundarios, Microfilmación es un proceso técnico de duplicación para preservar la información que se debe conservar permanentemente y requiere otro soporte, y Selección es decisión de la entidad si se conserva parcialmente la serie como muestra representativa mediante un proceso técnico de estudio de valores. Para nuestro caso se coloca una X para determinar la Disposición Final del Documento.



Luego viene la columna de procedimiento se utiliza para colocar las observaciones que atañen a las Series Documentales en nuestro caso cuando se vallan a eliminar o seleccionar.

3. PIE DE PÁGINA

Está compuesta de las convenciones que en este caso explican las abreviaturas del contenido del formato y son:

Conservación Total: CT

Microfilmación: M

Eliminación: E

Selección: S

Luego vienen los nombres y la firma del Jefe Unidad Administrativa y de la Líder responsable de la gestión documental que incluye la elaboración de la Tabla en las dependencias que en este caso quien es responsable de esta oficina.

El tamaño de la fuente que se utiliza en la elaboración de la Tabla es Arial 10 y el tamaño del papel a utilizado es carta.



ORGANIGRAMA VIGENTE





ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

LISTADO MAESTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIE
01	ACTAS	01	Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO
		02	Acta de comité de Archivo
		03	Acta de Comité Técnico
		04	Acta de Posesión
		05	Acta de Publicación de Estados Financieros
		06	Acta de Reunión Internas
		07	Acta de Sesión Plenaria
		08	Acta de Tesorería
02	AGENDA		
03	BASE DE DATOS	01	Base de Datos Planta Personal Activos e Inactivos
04	BOLETINES	01	Boletín Informativo de Rendición de Cuentas
05	CERTIFICADOS		
06	CIRCULARES	01	Circular Informativa
		02	Circular Normativa
07	COMPROBANTES	01	Comprobantes de Egreso
		02	Comprobantes de Ingreso
08	COMUNICACIONES DE PRENSA		
09	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos

19	INVENTARIOS	01	Inventarios de Elementos Devolutivos y de consumo
		02	Inventarios General de Bienes Inmuebles
		03	Inventarios General de Bienes Muebles
20	LIBROS	01	Libro Diario
		02	Libro Auxiliar
		03	Libro de Soportes Contables
		04	Libro Mayor de Balance
21	NOMINA		
22	ORDENANZAS		
23	PLAN	01	Plan de Acción
		02	Plan anual de Caja
		03	Plan de Compras
		04	Plan de Comunicaciones y Medios
		05	Plan Estratégico
		06	Plan Financiero
24	POLITICAS	01	Políticas de Acción de Tutela
		02	Políticas de Procesos Judiciales
		03	Políticas de Resoluciones de Condecoración
		04	Políticas de Resoluciones en Notas de Estilo
		05	Políticas Derechos de Petición
		20	Informe de Proceso de Liquidación de Nomina Clientes
		21	Informe de Rendiciones de Cuentas
		22	Informe de Rete fuente
		23	Informe de Retiros
		24	Informe de Seguimiento a Recepción y Trámite de Proyectos de Ordenanza
		25	Informe de Seguimiento de Correspondencia
		26	Informe de Traslados Extemporáneos
		27	Informe Especial para Auditorías
		28	Informe Pagos Parafiscales

25	PONECIAS		
26	PREPOSICIONES		
27	PRESUPUESTO		
28	PROCESOS	01 02	Procesos Juridicales Procesos Disciplinarios
29	PROGRAMAS	01 02 03 04 05	Programa de Bienestar Social Incentivo y capacitación Programa de Brigada de Emergencia y Primeros Auxilios Programa de Gestión Documental Programa de Salud Ocupacional Programa Institucional de Televisión
30	PROYECTOS	01 02	Proyecto de Gestión de Calidad SGEC Proyecto de Implementación MECI
31	REGISTROS	01 02 03 04 05 06 07	Registro Control de Consultas Registro de Comunicaciones Registro de Juzgados Registro de Proveedores Registro Préstamo de Documentos Registro Presupuestales Registros de Asesorías
32	RESOLUCIONES		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUB SECCION	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES
01	UNIDAD DE APOYO DIPUTADOS	01		01	ACTAS	06	Acta de Reuniones Internas
		16			EVENTOS		
		18			INFORMES	15	Informe de Gestión
		25			PONENCIAS		
		26			PREPOSICIONES		
02	MESA DIRECTIVA	01			ACTAS	01	Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO
						04	Actas de Posesión
						08	Actas de Tesorería
		03			BASE DE DATOS	01	Base de Datos Planta Personal Activos o Inactivos
		04			BOLETINES	1	Boletín Informativo de Rendición de Cuentas
		05			CERTIFICADOS		
		06			CIRCULARES	01	Circulares Informativas
						02	Circulares Normativas
		07			COMPROBANTES	01	Comprobantes de Egreso
						02	Comprobantes de Ingreso
		08			COMUNICADOS DE PRENSA		
		09			CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	SECCION	CODIGO	SUB SECCION	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES
				10	CONCILIACIONES BANCARIAS		
				12	CONTRATOS		
				13	DERECHOS DE PETICION		
				16	EVENTOS		
				17	HISTORIAS	01	Historias Laborales
				18	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
						02	Informe Consolidado de Gestión
						03	Informe Consolidado de Tutelias
						06	Informe de Cierre de Tesoreria Anual
						07	Informe de Conciliación
						10	Informe de Estados de Procesos Juridico
						14	Informe de Flujo Efectivo
						15	Informe de Gestion
						16	Informe de Indice de Gobierno Abierto IGA
						17	Informe de Liquidación
						18	Informe de Novedades de Liquidación
						20	Informe de Proceso de Liquidación de Nomina Clientes
						22	Informe de Retefuente
						23	Informe de Retiros
						26	Informe Traslados Extemporaneos
						27	Informe Especial para Auditorias
						28	Informe Pagos Parafiscales



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	SECCION	CÓDIGO	SUB SECCION	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES
				21	NOMINA		
				23	PLANES	01	Plan de Acción
						02	Plan Anual de Caja
						04	Plan de Comunicaciones y Medios
						05	Plan Estrategico
						06	Plan Financiero
				23	POLITICAS	01	Políticas de Accion de Tutela
						02	Políticas de Procesos Judiciales
						03	Políticas de Resoluciones d Condecoración
						04	Políticas de Resoluciones de Notas d Estilo
						05	Políticas Derechos de Petición
				28	PROCESOS	01	Procesos Judiciales
				29	PROGRAMAS	01	Programas de Bienestar Social Incentivo Capacitación
						02	Programa de Brigada de Emergencia Primeros Auxilios
						04	Programa de Salud Ocupacional
						05	Programa Institucional de Televisión
				31	REGISTROS	02	Registros de Comunicaciones
						07	Registros de Asesorias
03	SECRETARIA GENERAL			01	ACTAS	02	Actas de Comité de Archivo



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUB SECCION	CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
						03	Acta de Comité Técnico
						05	Acta de Publicación de Estado Financieros
						07	Acta de Sesión Plenaria
				02	AGENDA		
				05	CERTIFICADOS		
				06	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
						02	Circulares Normativas
				11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
				14	ESTADOS FINANCIEROS		
				15	ESTUDIOS	01	Estudio de Rediseños de Procesos y Procedimientos
				18	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
						04	Informe de Auditoría
						08	Informe de Cuentas de Planeación y Presupuesto
						09	Informe de Ejecución Presupuestal
						11	Informe de Estados Financieros
						12	Informe de Evaluación de Desempeño
						13	Informe de Evaluación y Seguimiento al Plan Estratégico
						15	Informe de Gestión
						16	Informe de Índice de Gobierno Abierto IGA
						05	Informe de Austeridad del Gasto



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUB SECCION	CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
						19	Informe de Peticiones, Quejas y Reclamaciones
						21	Informe de Rendición de Cuentas
						24	Informe de seguimiento a Recepción y trámite de Proyectos de Ordenanza
						25	Informe de Seguimiento de Comunicaciones
				19	INVENTARIOS	01	Inventario de Elementos Devolutivos y de Consumo
						02	Inventario General de Bienes Inmuebles
						03	Inventario General de Bienes Muebles
				20	LIBROS	01	Libro Diario
						02	Libro Auxiliar
						03	Libro de Soportes Contables
						04	Libro Mayor y Balance
				22	ORDENANZAS		
				23	PLAN	01	Plan de Acción
						03	Plan de Compras
				27	PRESUPUESTO		
				28	PROCESOS	02	Procesos Disciplinarios
				29	PROGRAMAS	03	Programa de Gestión Documental
				30	PROYECTOS	01	Proyecto e Gestión de Calidad SGE



GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo de gestion: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Documento electrónico: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Disposición final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Foliar: Acción de numerar hojas.



Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de orden natural: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

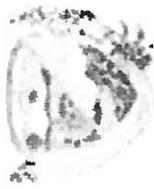
Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Diputado
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M S	
01-01 01-01-06	ACTAS Actas de Reunión Internas	2 Años	3 Años	X			Es conservación total por la información que se emite de a entidad a los medios de comunicación
01-16	EVENTOS - Cronograma de planeación del evento - Inscripciones - Actividad a realizar - Registro fotográfico - Logística - Publicidad - Promoción	2 Años	3 Años	X			
01-18 01-18-15	INFORMES Informe de Gestión	2 Años	3 Años	X			
01-25	PONENCIAS	2 Años	3 Años	X			
01-26	PREPOSICIONES	2 Años	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



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E M S		
02-04	BOLETINES	3 Años	2 Años	X			
02-04-01	Boletín Informativo de Rendición de Cuentas						
02-08	COMUNICACIONES DE PRENSA	3 Años	2 Años	X			
02-09	CONCEPTOS	3 Años	2 Años				
02-09-01	Conceptos Jurídicos - Solicitudes - Respuestas					X	Seleccionar el 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia la cultura y la investigación.
02-12	CONTRATOS Etapas Precontractual y Contractual - Estudios previos - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Análisis de justificación y conveniencia - Términos de referencia	5 Años	15 Años	X			Es conservación total de acuerdo a la ley 80 de 1993 Decreto 1474 de 1997. Nota: La información se registra físicamente. De acuerdo a la modalidad de contrato y al tipo de contratante los documentos varían.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

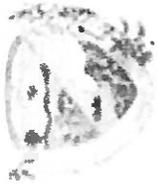
M: Microfilm

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
	(Continuación contratos) - y/o cotizaciones - Ofertas - Pólizas de seriedad de ofertas - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Fotocopia cédula, - Fotocopia del Rut, - Fotocopia de antecedentes disciplinarios, - Fotocopia de antecedentes fiscales, - Hoja de vida en formato único - Fotocopia tarjeta profesional - Fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social - Resolución o acta de adjudicación - Notificaciones a oferentes - Concepto jurídico - Proyecto minuta contrato	5 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



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
	Para Persona Jurídica - Certificado de existencia y representación legal - Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal - Certificado de prestación de servicios Fotocopia del Nit - Contrato - Certificado de cámara de comercio - Publicación en la página Web de la Gobernación o Diario Oficial - Certificación de publicación en página Web - Recibo de pago de impuesto de timbre - Póliza de garantía y cumplimiento - Autorización de pago - Actas iniciales, parciales de recibo - Acta de suspensión del contrato - Acta de reanudación del contrato - Acta de recibo a satisfacción - Informes de ejecución - Informe de supervisión	5 Años	15 Años	X			Es conservación total de acuerdo a la Ley 80 de 1993. Decreto 1474 de 1997. Nota: la información se registra físicamente. Nota: de acuerdo a la modalidad de contrato y al tipo de contratante los documentos varían	

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
	Para Persona Jurídica - Acta de terminación y liquidación del contrato - Otro Si - Modificaciones al contrato - Adiciones al contrato - Prórrogas al contrato - Actas de visitas Para Persona Natural - Certificado de existencia y representación legal - Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal - Certificado de prestación de servicios - Fotocopia del Nit - Contrato - Certificado de cámara de comercio - Publicación en la página Web de la Gobernación o Diario Oficial - Certificación de publicación en página Web - Recibo de pago de impuesto de timbre - Póliza de garantía y cumplimiento						Es conservación total de acuerdo a la Ley 80 de 1993. Decreto 1474 de 1997. Nota: la información se registra físicamente. Nota: de acuerdo a la modalidad de contrato y al tipo de contratante los documentos varían	

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

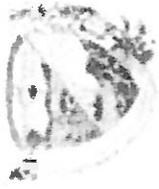
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
	Para Persona Natural - Autorización de pago - Otro Si - Modificaciones al contrato - Adiciones al contrato	5 Años	15 Años	X				
02-13	DERECHOS DE PETICION	3 Años	2 Años	X			Su conservación es total de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política de Colombia Artículo 23.	
02-16	EVENTOS - Cronograma de planeación del evento - Inscripciones - Actividad a realizar - Registro fotográfico - Logística - Publicidad - Promoción	2 Años	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



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
02-18 02-18-01	INFORMES Informe a Entes de Control - Informe - Requerimiento - Anexos Informe Consolidado de Gestión - Informes - Indicadores - Valor Agregado - Revista Informe Consolidado de Tutelas - Informe - Requerimientos especiales - Anexos Informe de Estados de Procesos Jurídicos - Valor de la contingencia - Estado del proceso - Nombre del demandante	2 Años	3 Años	X			
12-18-02							
12-18-03							
12-18-10							

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
02-23	PLANES Plan de Acción - Informe de avance Plan de Comunicaciones y Medios - Estrategias de comunicaciones - Participación ciudadana Plan Estratégico - Plan financiero - Plan de acción Plan Financiero	2 Años	3 Años	X				
02-23-01								
02-23-04								
02-23-05								
02-22-06								
02-24	POLITICAS Políticas de Acción de Tutela Políticas de Procesos Judiciales Políticas de Resoluciones de Condecoración Políticas de Resoluciones en Notas de Estilo Políticas Derechos de Petición	2 Años	3 Años	X			Pasa a conservación total de acuerdo a la constitución política de Colombia artículo 49 1991.	
02-24-01								
02-24-02								
02-24-03								
02-24-04								
02-24-05								
02-31	REGISTROS Registros de Asesorías	2 Años	3 Años	X				
02-31-07								

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
02-28 02-28-01	PROCESOS Procesos <i>Judiciales</i> - Demandas - Seguidamientos	2 Años	18 Años	X			Es conservación total de acuerdo a lo establecido en la Constitución política de Colombia artículo 49 1991.	
02-29 02-29-05	PROGRAMAS Programa Institucional de Televisión - Boletín de Prensa - Programa institucional de televisión - Fotografía - Monitoreo de Medios	2 Años	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



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

Area de trabajo: Nomina

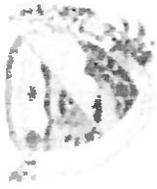
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
02-01 02-01-01	ACTAS Acta Comité de Paritario de Salud Ocupacional COPASO - Convocatoria - Listado de Asistencia - Registro Fotográfico - Anexos	2 Años	3 Años	X			Por ser documentos que contienen toma de decisiones de acuerdo a la resolución 13437 de 1991.
02-01-04	Actas de Posesión						
02-03 02-03-01	BASE DE DATOS Base de Datos Planta Personal Activos e Inactivos	5 Años	15 Años	X			Esta información se genera en soporte electrónico, la cual deberá migrarse a otros medios magnéticos que garanticen la integridad de la información, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina.
02-06 02-06-01 02-06-02	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	2 Años 2 Años	3 Años		X		Se elimina en gestión por carecer de valores para la conservación.

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

Area de trabajo: Nomina

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
02-17 02-17-01	HISTORIAS Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> - Decreto de Nombramiento - Acta de posesión - Formato de hoja de Vida - Declaración juramentada de bienes - Fotocopias de la Cedula - Fotocopia Libreta militar - Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Responsabilidad Fiscal - Afiliación a una EPS - Afiliación a Cesantías - Examen de órganos y sentidos - Carta dental - Certificado Medico - Certificados de estudio - Sueldo de estampillas - Cuenta bancaria (opcional) - Servicio médico o caja de compensación (hijos) 	2 Años	98 Años	X				Su conservación es total ya que es parte integral de la historia laboral por su contenido de reserva laboral. Su conservación es total de acuerdo a la reserva legal y a lo estipulado en la Resolución 1570 de 2005, Resolución 1995.

CONVENCIONES:

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

Area de trabajo: Nomina

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
	(Continuidad Historias Laborales) - Fotocopia de la cedula (esposa) - Registro civil de matrimonio - Certificado de no pensión (padres) - Fotocopia cedula (padres) - Fotocopia de la credencial de la Registraduría Nacional del estado Civil - Evaluación del desempeño - Examen médico general - Acta de Comité de descargos y sanciones disciplinarias - Acta de entrega de código de ética y buen gobierno - Afiliación a la seguridad social - Análisis del puesto de trabajo - Anexos - Anticipos - Aprobación de vacaciones - Autorización apertura de cuentas - Carta de aceptación de renuncia - Carta de bonificación	2 Años	98 Años	X				

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

Area de trabajo: Nomina

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
02-18-07	INFORMES Informe de Conciliación - Conciliación de cartera con entidades externas Informe de Gestión - Indicadores							
02-18-15	Informe de Índice de Gobierno Abierto IGA Informe de Liquidación Informe de Proceso de Liquidación de Nomina Clientes							
02-18-27	- Liquidación de Pago parafiscales - Liquidación de Seguridad Social Informe Especial para Auditorias - Detalle de pagos por mes							
02-18-28	Informe Pagos Parafiscales - Pago Caja de compensación - Pago incapacidad - Soporres - Pago de seguridad social - pago parafiscales pago planilla pila							

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

Area de trabajo: Nomina

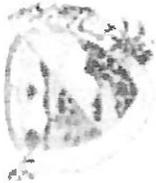
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
02-18-18	(Continuidad Informes)	2 Años	3 Años	X				
02-18-22	Informe de Novedades de Liquidación							
02-18-23	Informe de Rete fuente							
02-18-26	Informe de Retiros							
	- Novedades de traslados							
	- Novedades de refiros extemporáneos							
02-21	NOMINA	3 Años	7 Años	X			Es conservación total de acuerdo a lo establecido en el decreto 410 de 1971 Decreto 4789 de 2009.	
	- Reporte de Novedades							
	- Reporte pre-nomina							
	- Resoluciones de nombramiento, vacaciones, insubsistencia, renunciaciones							
	- Cesantías definitivas y anticipos de cesantías							
	- Actos administrativos							

CONVENCIONES:

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

Area de trabajo: Nomina

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
02-23 02-23-01	PLAN Plan de Acción	2 Años	3 Años	X			Es conservación total de acuerdo a lo establecido en la ley 152 de 1994, ley 443 de 1998.
02-29 02-29-01	PROGRAMAS Programa de Bienestar Social Incentivo y capacitación	2 Años	3 Años	X			Es conservación total de acuerdo a lo establecido en el decreto 614 de 1989 Resolución 1016 de 1989.
02-29-02	Programa de Brigada de Emergencia y Primeros Auxilios						
02-29-04	Programa de Salud Ocupacional						

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

Area de trabajo: Pagaduria

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
02-01 02-01-08	ACTAS Acta de Tesorería - Convocatoria - Listado de Asistencia - Registro Fotográfico - Anexos	2 Años	3 Años	X				
02-05	CERTIFICADOS - Certificados de Ingresos y Retenciones	2 Años	3 Años	X			Es conservación total de acuerdo a lo establecido en el decreto 410 de 1971	
02-07 02-07-01	COMPROBANTES de Egreso - Solicitud de pago - Facturas - Orden de compra - Planilla de pagos electrónicos - Notas contables - Pago planillas únicas Comprobantes de Ingreso	2 Años	7 Años	X				
02-07-02								

CONVENCIONES:

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa _____

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mesa Directiva
 OFICINA PRODUCTORA:

Area de trabajo: Pagaduría

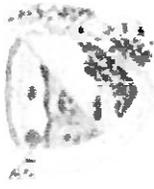
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
02-10	CONCILIACIONES BANCARIAS - Extractos - Notas Contables - Libros Auxiliares de bancos	2 Años	18 Años	X			X	Una vez microfilmados, seleccionar el 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la investigación y la cultura.
02-18	INFORMES	2 Años	3 años	X				Esta información se genera en soporte electrónico y físico, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona según riesgo administrativo y se deberá migrar a medios magnéticos que garanticen la integridad de la información y los documentos físicos se eliminan
02-18-01	Informe a Entes de Control							
02-18-06	Informe de Cierre de Tesorería Anual							
02-18-14	Informe de Flujo de Efectivo							
02-18-15	Informe de Gestión							
02-18-16	Informe e Índice de Gobierno Abierto IGA							
02-23	PLAN	2 Años	3 Años	X				
02-23-01	Plan de Acción							
02-23-02	Plan anual de Caja - Informe de Avance							
02-31	REGISTROS	2 Años	3 Años	X				
02-31-03	Registros de Comunicaciones							Pasa a conservación total de acuerdo al Decreto 410 de 1971 Decreto 1925 de Mayo 28 de 2009- Ley 222 de 1995 Art. 19 y 20.

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E M S		
03-01 03-01-03 03-01-07	ACTAS Actas de Comité Técnico Actas de Sesión Plenaria - Convocatoria - Listado de Asistencia - Registro Fotográfico - Anexos	2 Años	3 Años	X			Es conservación total de acuerdo a lo estipulado en la Ley 100, Decreto 410, Artículo 19.
03-02	AGENDA	2 Años	3 Años	X			Es conservación total
03-06 03-06-01	CIRCULARES Circulares Informativas	2 Años			X		Las circulares informativas son de eliminación por carecer de valores primarios.
03-06-02	Circulares Normativas	2 Años	3 Años				Las circulares normativas son de conservación total por ser documentos que contienen directrices o decisiones.
03-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2 Años	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



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
03-18	INFORMES	2 Años	3 Años	X			
03-18-04	Informe de Auditorías						
03-18-05	Informe de Austeridad del Gasto						
03-18-12	Informe de Evaluación de Desempeño						
03-18-13	Informe de Evaluación y Seguimiento al Plan Estratégico						
03-18-15	Informe de Gestión						
03-18-19	Informe de Peticiones, Queja y Reclamos						
03-18-21	Informe de Rendiciones de Cuentas						
03-18-24	Informe de Seguimiento a Recepción y Trámite de Proyectos de Ordenanza						
03-19	INVENTARIOS	2 Años	3 Años	X			
03-19-01	Inventarios de Elementos Devolutivos y de consumo						
03-19-02	Inventarios General de Bienes Inmuebles						
	- Acta de inventario del inmueble detallado						
	- Avalúo						
	- Certificado de tradición						
	- Escritura pública						
	- Informe de visita ocular						
	- Levantamiento topográfico						

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
03-19-03	(continuación de Inventarios) Inventarios General de Bienes Muebles - Orden de compra - Entrada de almacén - Salida de almacén - traslado	2 Años	3 Años	X			
03-22	ORDENANZAS	2 Años	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 _____



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
03-28 03-28-02	PROCESOS Disciplinarios - Queja - Informe - Autos - Citación Notificación - Cargos y descargos - Actas - Declaración - Resoluciones - Comunicaciones - Edictos	2 Años	97 Años				X	Se selecciona una muestra del 1% que tenga relevancia para la historia, cultura y la investigación
03-29 03-29-03	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental	2 Años	3 Años	x				
03-30 03-30-01 03-30-02	PROYECTOS Proyecto de Gestión de Calidad SGEC Proyecto de Implementación MECI	2 Años	3 Años	x				
03-31 03-31-02 03-31-03	REGISTROS Registro de Comunicaciones Registro de Juzgados	2 Años	1 Años		X			Se puede eliminar porque cada año se renueva la base de datos y se actualizan los registros.
03-32	RESOLUCIONES	2 Años	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 _____



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA:

Área de trabajo: Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
03-01	ACTAS	2 Años	3 Años	X			
03-01-05	Acta de Publicación de Estados Financieros	2 Años	3 Años	X			Después de conservado en el archivo central, sub serie se selecciona según riesgo administrativo tiene valor legal.
03-05	CERTIFICADOS - Certificados contables	2 Años	3 Años	X			Es conservación total de acuerdo a código de comercio.
03-14	ESTADOS FINANCIEROS - Balance general - Balance de pruebas - Estado de flujo de efectivo - Estado de cambios situaciones financieras - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental - Notas a los estados financieros	2 Años	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



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
 OFICINA PRODUCTORA:

Área de trabajo: Contabilidad

CÓDIGO	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S
03-18 03-18-01 03-18-11 03-18-15	INFORMES Informe a Entes de Control Informe de Estados Financieros Informe de Gestión - Indicadores - Plan de acción Informe e Rendición de Cuentas	2 Años	3 Años	X				Esta información se genera en soporte electrónico y físico, Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona según riesgo administrativo y se deberá migrar a medios magnéticos que garanticen la integridad de la información y los documentos físicos se eliminan
03-18-21 03-20 03-20-01 03-20-02 03-20-03 03-20-04	LIBROS Libro Diario Libro Auxiliar Libro de Soportes Contables Libro Mayor de Balance	2 Años	3 Años	X				Después de ser conservado en el archivo central la sub --serie será conservada permanentemente en el archivo histórico.

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
 OFICINA PRODUCTORA:

Área de Trabajo: Presupuesto

CÓDIGO	SERIE SUB SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
03-15 03-15-01	ESTUDIOS Estudios de Rediseño de Procesos y Procedimientos	2 Años	3 Años	X			Es conservación total	
03-18 03-18-01 03-18-08	INFORMES Informes a Entes de Control Informe de Cuentas de Planeación y Presupuesto	2 Años	3 Años	X			Pasa a conservación total	
03-18-09	Informe de Ejecución Presupuestal - Gastos - Ingresos	2 Años						
03-18-15 03-18-16	Informe de Gestión Informe de Índice de Gobierno Abierto IGA	2 Años			X		Se elimina porque el original reposa en el consolidado de Mesa Directiva	
03-23 03-23-01 03-23-03	PLAN Plan de Acción - Informe de avance Plan de Compras							

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
 OFICINA PRODUCTORA:

Área de Trabajo: Presupuesto

CÓDIGO	SERIE SUB SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
03-27	PRESUPUESTO - Proyecto de Liquidación de Presupuesto - Ordenanza del departamento - Decreto de Liquidación - Resolución	5 Años	15 Años	X			Es conservación total	
03-31 03-31-04 03-31-06	REGISTRO Registro de Proveedores Registro Presupuestales - Certificados de disponibilidad presupuestal - Orden de pago	2 Años	3 Años	X			Es conservación total de acuerdo a lo establecido en el decreto 4725 de 2005	

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
 OFICINA PRODUCTORA:

Área de trabajo: Archivo

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
03-01	ACTAS	2 Años	3 Años	X			
03-01-02	Acta de comité de Archivo						
03-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	3 Años	2 Años		X		Se eliminan porque los documentos con valor probatorio reposan en los respectivos expedientes.
03-18	INFORMES	3 Años			X		Se elimina en gestión porque se consolida en el informe de gestión del despacho de la Secretaría.
03-18-15	Informe de Gestión						Es de conservación total, ya que contienen la información relevante de la correspondencia de la entidad y su trazabilidad
03-18-25	Informe de Seguimiento de Correspondencia	3 Años	2 Años	X			

CONVENCIONES

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

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
 OFICINA PRODUCTORA:

Área de trabajo: Archivo

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
03-29 03-29-03	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental - Inventario documental en su estado natural - Encuesta estudio documental - Copias actos administrativos - Tablas de retención documental - Instructivos - Manual de gestión documental	3 Años	2 Años	X				
03-31 03-31-01 03-31-02 03-31-05	REGISTROS Registro Control de Consultas Registro de Comunicaciones Registro Préstamo de Documentos	3 Años	2 Años			X	Seleccionar una muestra del 1% de los 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 _____