



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE INDIGENAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.260.02 - 02	■ ACTAS							
1.260.02 - 02.59	<input type="checkbox"/> Actas de Mesa de Concertación Indígenas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia 	2	8	X		X		<p>Documentos que contienen información de las mesas de concertación que la entidad realiza con las comunidades indígenas en el departamento del Valle del Cauca, con el fin de conocer sus necesidades y desplegar acciones para atenderlas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.260.02 - 07	■ CIRCULARES							
1.260.02 - 07.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	4		X			<p>Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario se puedan generar por su emisión.</p> <p>Son documentos que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario y por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p>



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE INDIGENAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.260.02 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
1.260.02 - 27	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
1.260.02 - 27.39	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes de Gestión • Informe • Actas de reunión • Comunicación oficial 	2	3		X			Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las áreas. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión del despacho de la Secretaría de Asuntos Étnicos. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central,



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE INDIGENAS

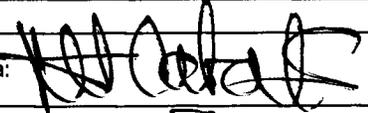
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.260.02 - 42	■ PLANES							
1.260.02 - 42.10	□ Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	2	8		X			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo que se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.260.02 - 51	■ PROYECTOS							
1.260.02 - 51.04	□ Proyectos de Apoyo a Comunidades Indígenas <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicaciones oficiales • Cronograma de trabajo • Actas 	1	9	X		X		Documentos que contienen la información consolidada de la formulación y ejecución de los proyectos de apoyo a las a las comunidades indígenas en el departamento del Valle del Cauca, realizados por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como

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: 4 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE INDIGENAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
Firma: 				Firma: <i>MORANO TORO</i> <i>Valencia</i>				
Nombres y Apellidos: <i>Morano Toró</i>				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				