

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: 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

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	
1.420.01 - 07	■ CIRCULARES							
1.420.01 - 07.01	■ Circulares informativas • 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. 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.
1.420.01 - 18	■ 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.

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 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

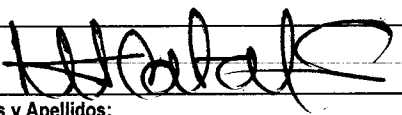
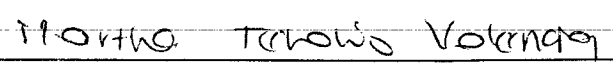
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.420.01 - 27	■ INFORMES							
1.420.01 - 27.39	☐ Informes de Gestión - Informe - Comunicación oficial	2	3		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las dependencias. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión de la Secretaría General. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.420.01 - 27.58	☐ Informes de Proyección del Sistema Presupuestal - 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 último 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 permanentemente en su soporte original

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: 3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

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	
1.420.01 - 27.80	☐ Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión - Informe - Comunicación oficial	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 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 transfieren al Archivo Histórico
1.420.01 - 42	☒ PLANES							
1.420.01 - 42.34	☐ Planes de Mejoramiento de procesos - Plan - Comunicación oficial - Cronograma de trabajo - Acta - Informe	1	9	X				Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías internas y externas realizadas. Contienen información relevante sobre los aspectos que se analizan dentro de las diferentes auditorías y que sirve como referente para el mejoramiento continuo de la entidad. Poseen valor secundario como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan y serán de conservación permanente en su soporte original.

Firma: 	Firma: 
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo: Secretario General	Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental