



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

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	
1.110.20 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	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>

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

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	
1.110.20 - 27	■ INFORMES							
1.110.20 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Entes de Control</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X		X		<p>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.</p>
1.110.20 - 27.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Entidades del Estado</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X		X		<p>Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

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	
1.110.20 - 27.39	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de reunión</li> </ul>	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 Departamento Administrativo de Planeación. 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".
1.110.20 - 42	■ PLANES							
1.110.20 - 42.29	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Plan</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Acto administrativo de aprobación</li> <li>Informe</li> </ul>	1	19	X				Documentos que contienen información de los planes de gestión de seguridad y salud en el trabajo, desarrollados por la entidad para protección con el fin de atender lo establecido en el artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, por ser documentos que forman parte de la memoria institucional y evidencian la gestión relacionada con la seguridad y salud en el trabajo, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.110.20 - 42.52	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes Institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos</li> <li>Plan</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Acto administrativo de aprobación</li> <li>Informe</li> </ul>	1	9				X	Documentos que contienen información de los planes institucionales desarrollados para el bienestar social, estímulos e incentivos de los servidores públicos de la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se realizara selección del 5% de la producción total, utilizando la técnica de muestreo aleatorio, conformada por la documentación producida, teniendo en cuenta muestras por cada 3 años.

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

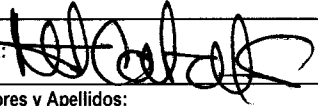

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.110.20 - 42.53	Planes Institucionales de Formación y Capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes institucionales realizados por la entidad para la formación y capacitación orientada al desarrollo de competencias y fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, por poseer valores secundarios, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.110.20 - 50	■ PROGRAMAS							
1.110.20 - 50.02	Programa de Higiene y Seguridad Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Registro del programa</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	19	X				Documentos que contienen información de los programas de higiene y seguridad industrial realizados por la entidad, con el fin de atender lo establecido en el artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, por ser documentos que forman parte de la memoria institucional y evidencian la gestión relacionada con la higiene y seguridad industrial, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.110.20 - 50.03	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Registro del programa</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	19	X				Documentos que contienen información de los programas de medicina preventiva y del trabajo realizados por la entidad, con el fin de atender lo establecido en el artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, por ser documentos que forman parte de la memoria institucional y evidencian la gestión relacionada con la medicina preventiva y del trabajo, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

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	
1.110.20 - 50.63	Programas de Vigilancia Epidemiológica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Registro del programa</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	19	X				Documentos que contienen información de los programas de vigilancia epidemiológica realizados por la entidad con el fin de atender lo establecido en el artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, por ser documentos que forman parte de la memoria institucional y evidencian la gestión relacionada con la vigilancia epidemiológica, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.

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

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN