
 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.110.30 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	<p>Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.</p>

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.110.30 - 22	■ HISTORIAS							
1.110.30 - 22.03	<input type="checkbox"/> Historiales del Parque Automotor <ul style="list-style-type: none"> • Copia SOAT • Póliza de seguro • Reportes de mantenimiento y reparación • Revisión técnico mecánica • Licencia de tránsito • Comunicaciones oficiales • Informe de infracción de tránsito 	1	9				X	Documentos que contienen información relacionada con las actividades desplegadas para la administración y propiedad de todos los vehículos de la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se realiza selección del 5% de la producción total, utilizando la técnica de muestreo sistemático, en temas relacionados con historiales de vehículos especializados, que evidencien la gestión de la entidad, y se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico.
1.110.30 - 27	■ INFORMES							
1.110.30 - 27.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X			X	Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.110.30 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X			X	Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								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.
1.110.30 - 27.39	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Acta 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. 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".
1.110.30 - 27.103	Informes Periódicos del Módulo de Compras <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Solicitud de los soportes de la adquisición de bienes Muebles y Suministros • Solicitud del responsable de compras de cada secretaria • Registro del Sistema Financiero SAP • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información periódica de la adquisición de bienes muebles y de suministros para el funcionamiento de la entidad. 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. Cumplido el tiempo de retención, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página:

4 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.110.30 - 27.108	<p>Informes sobre la Inspección Física a los Bienes Muebles</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial Resolución Concepto técnico Listado general de muebles de propiedad del Departamento 	1	9	X				Documentos que contienen información periódica de la inspección a los bienes muebles que realiza la dependencia, para verificar condiciones, ubicación, necesidad de mantenimiento y reparaciones, entre otros aspectos. 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. Cumplido el tiempo de retención, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.110.30 - 31	<p>INVENTARIOS</p>							
1.110.30 - 31.11	<p>Inventarios General de Bienes Devolutivos</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de inventario toma física Acta de inventario Listado de bienes por agrupación del inventario Reporte de novedades Informes Acta de baja de activos devolutivos Solicitud Constancia de Paz y Salvo Factura 	1	6		X			Documentos que contienen información actualizada de los inventarios de bienes devolutivos realizados por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 6 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, 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".
1.110.30 - 42	<p>PLANES</p>							
1.110.30 - 42.04	<p>Planes Anuales de Adquisición</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Acta 	1	9				X	Documentos que contienen información de los planes anuales desarrollados por la entidad con el fin de atender las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

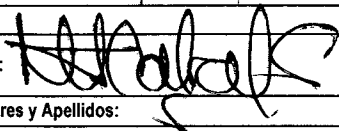

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Relación de compras Relación de Bienes de Consumo Informe Acto administrativo de aprobación 							funciones. 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 seleccionara un plan por cada 4 años de producción documental, utilizando la técnica muestreo aleatorio simple.
1.110.30 - 50	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAS 							
1.110.30 - 50.12	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Aseguramiento Programa Comunicación oficial Informe Liquidación de indemnización Recibo Acto administrativo de aprobación Reclamaciones 	1	19	X				Documentos que contienen información de los programas desarrollados por la entidad para asegurar debidamente los bienes de propiedad del departamento, vigilando que la cobertura, vigencia y demás condiciones de los seguros sean los requeridos para su efectiva protección. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.110.30 - 50.39	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Mantenimiento Bienes Programa Inventario de necesidades Comunicación oficial Acto administrativo de aprobación Informe 	1	19	X				Documentos que contienen información de los programas desarrollados por la entidad para el mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y desconcentrada y el pago oportuno de los impuestos y servicios públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.

 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: 6 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.110.30 - 50.56	Programas de Seguridad del Edificio <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicación oficial Autorización de ingreso de personal Orden de salida de bienes Acto administrativo de aprobación Informe 	1	19		X			Documentos que contienen información de los programas desarrollados por la entidad para garantizar la seguridad de las instalaciones del edificio de la gobernación del Valle del Cauca. 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, 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".
1.110.30 - 50.62	Programas de Servicio de Transporte <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicación oficial Registro de entrada y salida de vehículos operativos y de representación Solicitud de servicios de transporte Registro de consumo del vehículo Informe 	1	19		X			Documentos que contienen información de los programas desarrollados por la entidad para garantizar el desplazamiento de los servidores públicos de la administración central a los municipios, corregimientos y veredas del departamento del Valle del Cauca. 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, 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".
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