
 <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: 1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO

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	
1.110.40 - 07	■ CIRCULARES							
1.110.40 - 07.01	□ Circulares Informativas • 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>
1.110.40 - 18	■ 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 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO

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	
1.110.40 - 27	■ INFORMES							
1.110.40 - 27.01	┌ Informes a Entes de Control • 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.
1.110.40 - 27.02	┌ Informes a Entidades del Estado • 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 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.
1.110.40 - 27.39	┌ Informes de Gestión • Informe • Acta de reunión	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 Desarrollo Institucional. El tiempo de

 <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: 3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO

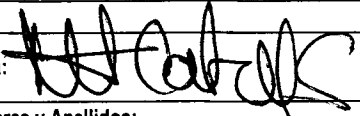
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Comunicación oficial							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".
1.110.40 - 27.83	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Control de los bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Solicitud • Comunicación oficial • Fichas técnicas • Fichas jurídicas 	1	9	X				Documentos que contienen información de las actividades de seguimiento y control realizadas a los bienes inmuebles de la entidad, con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento de sus funciones. 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.
1.110.40 - 31	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
1.110.40 - 31.05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X		X		Documentos que contienen información detallada de los bienes inmuebles de la entidad que se encuentran bajo responsabilidad del área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para consulta y conservación de los originales y se transfieren en el soporte

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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO

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	
								original al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.110.40 - 41	<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS							
1.110.40 - 41.03	<input type="checkbox"/> Permisos Espacios Públicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicación oficial 	2	3		X			Documentos que contienen información de la expedición de la expedición de permisos solicitados por personas naturales o jurídicas para la utilización de espacios públicos a cargo de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del uso del espacio público solicitado, 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: <i>Morito Tenorio Valencia</i>				
Nombres y Apellidos: <i>Morito Tenorio Valencia</i>				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