


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 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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	
1.140.10 - 02	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 							
1.140.10 - 02.06	<ul style="list-style-type: none"> ┌ Actas de Comité Asesor para la Contratación • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia 	1	9	X			X	Documentos que contienen información de las decisiones tomadas por el Comité Asesor para garantizar la transparencia y objetividad en la ejecución del presupuesto del departamento y que el objeto de los contratos a celebrarse cumpla con las líneas y metas de los proyectos de inversión y del plan de desarrollo. 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 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. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.140.10 - 08	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCEPTOS 							
1.140.10 - 08.01	<ul style="list-style-type: none"> ┌ Conceptos Jurídicos • Solicitud • Concepto 	1	9				X	Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y entidades, en cumplimiento de las funciones atribuidas a la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Poseen valores administrativos y legales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo aleatorio, seleccionando muestras por cada año.
1.140.10 - 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

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

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 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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	
								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.
1.140.10 - 27	■ INFORMES							
1.140.10 - 27.01	□ 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



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 JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

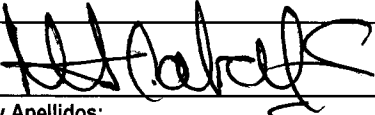
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan 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.
1.140.10 - 27.02	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
1.140.10 - 27.39	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión • Informe • Comunicación oficial • Actas de reunión 	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 del Departamento Administrativo de Jurídica. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya

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 JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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	
								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".
1.140.10 - 53	■ REGISTROS							
1.140.10 - 53.04	<input type="checkbox"/> Registros de Aprobación de Pólizas <ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de garantía • Comunicación oficial 	2	3		X			Documentos que registran información de la aprobación de pólizas realizadas por las dependencias, con el fin de amparar los riesgos que se derivan de los procesos de contratación. 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 fecha de producción del registro, 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: Martha Tenorio Valencia
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo: Secretario General	Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental