



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: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

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	
1.310.10 - 07	■ CIRCULARES							
1.310.10 - 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>
1.310.10 - 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</p>

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: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

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	
								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.
1.310.10 - 27	■ INFORMES							
1.310.10 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • 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 la Serie Informes de Gestión del despacho de la Secretaría de Infraestructura y Valorización. 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".
1.310.10 - 27.86	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisión a Obras e Interventoría <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Registros fotográficos • Actas de comité de obra • Registro de asistencia • Comunicación oficial 	1	9	X				Documento que reflejan el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato en el área de infraestructura vial. Son documentos con valores secundarios. 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. Después de terminado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico y se conserva permanentemente en su soporte original.
1.310.10 - 41	■ PERMISOS							
1.310.10 - 41.02	<input type="checkbox"/> Permisos de Uso de Vías <ul style="list-style-type: none"> • Permiso 	2	3		X			Documentos que contienen información de los trámites para la expedición de permisos de uso de vías a cargo del departamento, de conformidad con lo establecido por la Resolución 716 del 2015. Se

 <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: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

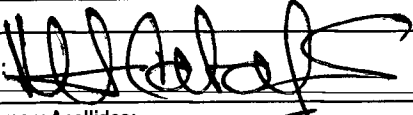

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Lista de chequeo numero 1 Informe de visita Resolución Pólizas Acta de Inicio Acta de Supervisión Acta de recibo final 							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 expedición del permiso, se eliminan por carecer 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".
1.310.10 - 42	■ PLANES							
1.310.10 - 42.64	<input type="checkbox"/> Planes Viales Departamentales <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Acta de reunión Estudio y diseño Acta de visita Certificado de calibración de los equipos GPS Reporte de transmisión Acta de revisión Inventario vial Informe técnico verificando la carta de responsabilidad Informe 	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes realizados por la dependencia para implementar y fortalecer el sistema de gestión vial en el departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios. 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 transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.310.10 - 50	■ PROGRAMAS							
1.310.10 - 50.42	<input type="checkbox"/> Programas de Mantenimiento Vial <ul style="list-style-type: none"> Programa 	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia para el mantenimiento de las vías pavimentadas y no pavimentadas, con el fin de mantenerlas en condiciones óptimas para su

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: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial 							uso en el departamento del Valle del Cauca. Son documentos que poseen valores secundarios 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. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.310.10 - 51	<ul style="list-style-type: none"> PROYECTOS 							
1.310.10 - 51.18	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Infraestructura Vial Proyecto Comunicación oficial 	1	9	X		X		Documentos que contienen información de los proyectos realizados por la dependencia para la ejecución de actividades de los diferentes planes y programas de infraestructura vial en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.

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