

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 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MACROPROYECTOS

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	
1.310.20 - 07	■ CIRCULARES							
1.310.20 - 07.01	<ul style="list-style-type: none"> └ 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>
1.310.20 - 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</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 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MACROPROYECTOS

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	
								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.
1.310.20 - 27	■ INFORMES							
1.310.20 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Actas 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 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".
1.310.20 - 27.112	<input type="checkbox"/> Informes Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Registro fotográficos • Registro de asistencia • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información de especificaciones técnicas y estudios de factibilidad técnica, social y ambiental para los proyectos de infraestructura vial que son ejecutados por la Secretaría. 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. Son documentos que poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original 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: 3 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MACROPROYECTOS

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	
1.310.20 - 42	■ PLANES							
1.310.20 - 42.10	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	1	9		X			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo que se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.310.20 - 42.51	<input type="checkbox"/> Planes Indicativos <ul style="list-style-type: none"> • Plan indicativo • Informe de seguimiento y control • Circular • Comunicación oficial • Respuesta • Acta de reunión • Solicitud • Proyecto de ordenanza 	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes indicativos elaborados por la dependencia, para organizar y orientar estratégicamente las acciones que le permitan alcanzar los objetivos de acuerdo con sus funciones y con el plan de desarrollo. 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 testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.
1.310.20 - 42.56	<input type="checkbox"/> Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Matriz POAI • Comunicación oficial • Acta 	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes operativos anuales de inversión elaborados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con sus funciones. 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 testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página:

4 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE MACROPROYECTOS

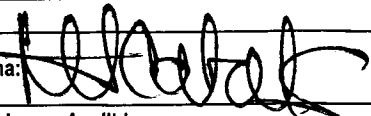
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

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"> Acto administrativo de aprobación Informe 							se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.310.20 - 42.59	Planes Sectoriales <ul style="list-style-type: none"> Plan operativo anual de inversión Cronograma de trabajo Informe de seguimiento y control Circular Comunicación oficial Respuestas Acta de reunión Solicitud Proyecto de ordenanza 	1	9	X				Documentos que contiene información de los planes realizados por la dependencia para definir estrategias, objetivos, directrices y lineamientos del sector de la infraestructura 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 testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.310.20 - 51	PROYECTOS							
1.310.20 - 51.15	Proyectos de Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Comunicación oficial Formulación de proyectos Viabilización de proyectos 	2	18	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 desarrollados en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de

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: 5 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MACROPROYECTOS

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	
								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: Martha Patricia Valencia				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				