
 <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: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN VIVIENDA Y HABITAT

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	S	
1.320.02 - 08	■ CONCEPTOS							
1.320.02 - 08.02	□ Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	1	9	X				Documentos que contienen información referente a las respuestas entregadas a las solicitudes técnicas que recibe la dependencia, en cumplimiento de sus funciones. Poseen valor secundario y sirven 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, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente
1.320.02 - 18	■ DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
1.320.02 - 27	■ INFORMES							
1.320.02 - 27.01	□ Informes a Entes de Control	1	9	X		X		Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones

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: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN VIVIENDA Y HABITAT

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial 							<p>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.</p>
1.320.02 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial 	1	9	X		X		<p>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.</p>
1.320.02 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Acta de reunión Comunicación oficial 	2	3		X			<p>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 de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez</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: 3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN VIVIENDA Y HABITAT

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

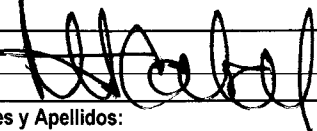

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.320.02 - 50	■ PROGRAMAS							
1.320.02 - 50.09	<input type="checkbox"/> Programas de Administración de los Recursos de Sistema General de Participaciones <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información sobre la administración de los recursos destinados para los programas y proyectos de vivienda y hábitat 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. El tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de la finalización del programa, Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
1.320.02 - 50.13	<input type="checkbox"/> Programas de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Informe • Comunicación oficial • Acta 	1	9	X				Documentos que contienen información de la asesoría y asistencia técnica para la titulación y/o legalización de predios destinados a vivienda de interés social y prioritario. 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. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
1.320.02 - 51	■ PROYECTOS							
1.320.02 - 51.33	<input type="checkbox"/> Proyectos de Vivienda y Hábitat <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Anteproyecto 	1	9	X			X	Documentos que contienen información frente a los diseños y estudios técnicos relacionados con soluciones habitacionales, planes de vivienda, servicios públicos, espacio publico, equipamiento publico colectivo y obras para la mitigación del impacto en el Departamento del Valle del

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: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN VIVIENDA Y HABITAT

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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Viabilidad • Ficha EBI • Ficha Fipid • Metodología • Presupuesto • Análisis unitarios • Cronogramas • Flujo de fondos • Certificado de infraestructura de servicios públicos • Estudios de suelo • Esquema básico • Diseño • Plano de Localización • Carta de mantenimiento y/o sostenibilidad del proyecto • Certificado ambiental (CVC – DAGMA) • Certificado de zona no alto riesgo para obras arquitectónicas • Acta de concertación • Oficio de Junta Directiva 							<p>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. 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.</p>

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