



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página:

1 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

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	
1.410.10 - 02	■ ACTAS							
1.410.10 - 02.16	┌ Actas de Comité de Derechos Humanos • Comunicación Oficial • Acta • Registro de asistencia	1	9	X		X		Documentos que contienen información de las decisiones tomadas por el Comité, en temas relativos a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario, que se presenten en el Departamento del Valle del Cauca. Subserie relacionada con los archivo de Derechos Humanos. 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. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.410.10 - 02.27	┌ Actas de Comité de Trata de Personas • Comunicación Oficial • Acta • Registro de asistencia	1	9	X		X		Documentos que contienen información de las decisiones tomadas por el Comité, en asuntos relacionados con la trata de personas en el Departamento del Valle del Cauca. Subserie relacionada con los archivos de Derechos Humanos. 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. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.

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 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

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	
1.410.10 - 02.36	Actas de Comité Penitenciario y Carcelario INPEC <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Acta • Registro de asistencia 	1	9	X		X		<p>Documentos que contienen información de las decisiones del Comité, relacionadas con los centros penitenciarios y carcelarios del departamento del Valle del Cauca. Subserie relacionada con los archivos de Derechos Humanos. 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. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.410.10 - 02.48	Actas de Consejo de Seguridad <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Acta • Registro de asistencia 	1	9	X		X		<p>Documentos que contienen información de las decisiones del órgano asesor, para el mantenimiento del orden público, preservación de los derechos humanos y cumplimiento de los deberes ciudadanos para lograr la convivencia pacífica en el Departamento del Valle del Cauca. Subserie relacionada con los archivo de Derechos Humanos 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. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</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 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

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	
1.410.10 - 02.53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Consejo Departamental de Seguridad para la Mujer • Comunicación Oficial • Acta • Registro de asistencia 	1	9	X		X		<p>Documentos que contienen información de las decisiones del órgano asesor, que contribuyen a la creación de estrategias para disminuir la inseguridad y la violencia en contra de la mujer en el departamento del Valle del Cauca. 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. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.410.10 - 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 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</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: 4 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

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	
								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.
1.410.10 - 27	■ INFORMES							
1.410.10 - 27.01	<input type="checkbox"/> 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 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.
1.410.10 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <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 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.

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 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

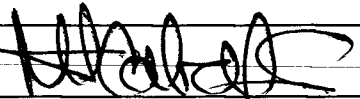
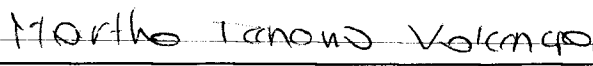

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en 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.
1.410.10 - 27.27	<input type="checkbox"/> Informes de Comité Departamental de Acción Integral contra las Minas Antipersonas <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial • Actas • Registro de Asistencia 	1	9	X				Documentos que se elaboran en cumplimiento de las decisiones tomadas por el Comité, en el desarrollo de procesos para la prevención, atención y restablecimiento de derechos de comunidades vulnerables o en riesgo de sufrir accidentes por minas antipersonas o munición sin explotar en el departamento del Valle del Cauca. 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 con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente en su soporte original.
1.410.10 - 27.28	<input type="checkbox"/> Informes de Comité Departamental del Sistema Nacional de Responsabilidad Penal <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Acta • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que se elaboran en cumplimiento de las decisiones tomadas por el Comité, en temas relacionados con el sistema nacional de responsabilidad penal en el departamento del Valle del Cauca. 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 con valores secundarios.

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: 6 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

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	
								Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente en su soporte original.
1.410.10 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Acta de reunión • Comunicación oficial 	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 de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana. 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".
1.410.10 - 27.106	<input type="checkbox"/> Informes sobre el Observatorio Departamental del Delito <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información del observatorio y de las estrategias adoptadas para la prevención y control del delito en el departamento del Valle del Cauca. 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 con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente en su soporte original.

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