

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-14
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 16/12/2022
		Página:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.310.01.	

CODIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO / SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		F	(Word, Excel, Ppt, PDF, Word)	Archivo de Gestión - AG	Archivo Central - AC	CT	E	M/D	S	
23.		<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	x	x	2	8			x	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
38.	48.	<ul style="list-style-type: none"> <li>INFORMES</li> <li>Informes de Gestión</li> <li>Solicitud de informe</li> <li>Informe</li> <li>Acta de reunión</li> </ul>	x	x	2	8		x			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un período establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las dependencias. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión de la Secretaría. 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 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
38.	67.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de proyección del sistema presupuestal</li> <li>Oficio de Solicitud</li> <li>Oficio de adición, traslado y reducción</li> <li>Informe</li> </ul>	x	x	2	8		x			Documentos que contienen información sobre las proyecciones presupuestal de las dependencias para un periodo determinado, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades planeadas. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que conforme el expediente. Al cumplir 2 años en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 8 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Teniendo en cuenta que estos informes corresponden a proyección de presupuestos, y que la información se consolida en presupuestos e informes financieros, de más que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario, por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
38.	77.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x	2	8		x			Estos documentos que contienen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 2 años en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 8 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Los Informes consolidan información relativa al cumplimiento y seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de las diferentes áreas de la entidad. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. La información se consolida dentro del programa de implementación del MIPG. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
59.	08.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PLANES</li> <li>Planes de Acción</li> <li>Plan de acción</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> </ul>	x	x	2	8		x			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción de la Secretaría, y posteriormente en los planes del departamento 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 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe</li> </ul>	X	X							Procedimiento Disposición Final de los Documentos .
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombres y Apellidos: MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE</b>	<b>Nombres y Apellidos: CARLOS PUENTES ROJAS</b>
<b>Cargo: Secretario General</b>	<b>Cargo: Líder Programa de Gestión Documental</b>

CONVENCIONES	■	Serie Documental	FORMATO / SOPORTE	F	Físico (Análogo)	RETENCION EN AÑOS	AG	Archivo de gestión
				Subserie Documental	E		Electrónico (Word, Excel, Ppt, PDF, Html, Txt, Xml)	AC
DISPOSICIÓN FINAL	•	Tipologías Documentales						
		CT	Conservación total					
		E	Eliminación					
		S	Selección					