

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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 OFICINA	SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.310.30.	

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.		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	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 producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
38.	48.	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión Informe Comunicación oficial de remisión del informe 	x	x	2	8		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 Desarrollo. 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".
79.	22.	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none"> Programas de Competitividad e Innovación Programa de competitividad e innovación Informe Acta Registro de asistencia Comunicación oficial 	x	x	2	8	x		x		Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia, para fortalecer la competitividad y promover el emprendimiento en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
90.		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de competitividad e innovación Informe Acta Registro de asistencia Comunicación oficial 	x	x	2	8	x		x		Documentos que contiene información de los proyectos realizados por la dependencia con el fin de incrementar la productividad y el desarrollo económico en ciencia, tecnología e innovación en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. 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 se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".

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

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