

 <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	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización
OFICINA PRODUCTORA OFICINA	SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
CODIGO DEPENDENCIA	1.310.20.	

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"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>			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"> <li>Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial de remisión del informe</li> <li>Acta de reunión</li> </ul> </li> </ul>			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.	31.	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de Emprendimiento, Desarrollo Empresarial y Competitividad <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de emprendimiento, desarrollo empresarial y competitividad</li> <li>Informe de avances</li> <li>Informe de seguimiento</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Registro fotográficos</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Circular</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul> </li> </ul>			2	8	x			x		Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia, para incentivar las iniciativas de emprendimiento y desarrollo empresarial y sirven fortalecer las empresas en etapa temprana 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".

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	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	FORMATO / SOPORTE	F	Físico (Análogo)	RETENCIÓN EN AÑOS	AG	Archivo de gestión
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental		E	Electrónico (Word, Excel, Ppt)		AC	Archivo Central

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

	•	Tipologías Documentales
DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación total
	E	Eliminación
	S	Selección