



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: 1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

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	
1.320.01 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • 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.
1.320.01 - 27	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
1.320.01 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes a Entes de Control • 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.

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: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

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 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.
1.320.01 - 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. 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.
1.320.01 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • 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 Vivienda y Hábitat. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal v una vez

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: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

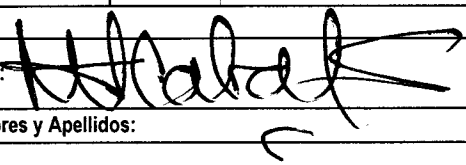
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

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 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".
1.320.01 - 27.58	<input type="checkbox"/> Informes de Proyección del Sistema Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Oficio de Solicitud • Oficio de adición, traslado y reducción • Certificado de disponibilidad presupuestal 	1	9	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 último informe que conforme el expediente. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valor secundario, que pueden ser testimoniales, informativos o históricos y serán de conservación permanente en su soporte original
1.320.01 - 27.80	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	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. Poseen valor secundario y sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico.
1.320.01 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.320.01 - 42.34	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento de procesos <ul style="list-style-type: none"> • Plan 	1	9	X				Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías internas y externas realizadas. Contienen información relevante sobre los aspectos

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: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Cronograma de trabajo Acta Informe 							que se analizan dentro de las diferentes auditorías y que sirve como referente para el mejoramiento continuo de la entidad. Poseen valor secundario 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 documental se cuenta a partir de la finalización del plan y serán de conservación permanente en su soporte original.
Firma:				Firma: <i>Marta Trujillo Valencia</i>				
Nombres y Apellidos:			Nombres y Apellidos:					
Cargo: Secretario General			Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental					