


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 1 de 6 |


UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.110.01 - 01 | ■ ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 1.110.01 - 01.01 | <input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Registro Recepción de peticiones • Respuesta de interposición acción de cumplimiento • Demanda de acción de cumplimiento • Coadyuvancias • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Notificación fallo 2ª instancia • Comunicaciones oficiales | 1 | 19 | | | | X | Subserie que evidencia los mecanismos de participación social instituidas a favor del ciudadano, que permite exigir a la entidad el cumplimiento de una obligación de la ley o un acto administrativo. Finalizado el tiempo de retención se realiza selección del 5% en temas referidos a las prestaciones sociales que permitan mejorar la calidad de vida de los vallecaucanos., las cuales serán objeto de transferencia secundaria y los demás se eliminan. |
| 1.110 - 01.02 | <input type="checkbox"/> Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Registro Recepción de peticiones • Coadyuvancias • Respuesta de interposición acción de grupo • Demanda de acción de grupo • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Comunicaciones oficiales • Notificación fallo 2a instancia • Reparto y Reasignación de Acciones de Grupo • Pago de Acciones de Grupo • Listado aprobación de trámites solicitudes de financiación | 1 | 19 | | | | X | Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Grupo instituidas para proteger a un grupo de personas (mínimo 20 personas) que han sido afectadas por la misma causa, con el fin de reparar o indemnizar. Finalizado el tiempo de retención se realiza selección del 5% en temas referidos de los procesos de administración de la carrera administrativa., las cuales serán objeto de transferencia secundaria. |

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


| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 2 de 6 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1.110.01 - 01.03 | <input type="checkbox"/> Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Petición • Respuesta • Notificación de la demanda • Respuestas de interposición acción de tutela (incluye pruebas y/o argumentación jurídica) • Notificación fallo de primera instancia • Impugnación • Notificación fallo de segunda instancia • Comunicaciones oficiales • Autos | 1 | 19 | | | X | X | Documentos que permiten proteger un derecho constitucional fundamental, que sea vulnerado o amenazado, por una acción u omisión de la entidad frente a un ciudadano. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y dado el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, en asuntos relacionados de carácter laboral que surgen de la relación entre la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y el personal que labora o presta sus servicios en la entidad. Con el fin de evidenciar las acciones constitucionales desarrolladas por la entidad. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.110.01 - 02 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | |
| 1.110.01 - 02.20 | <input type="checkbox"/> Actas de Comité de Jurídico <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia | 1 | 9 | X | | X | | Documentos que contienen información de las decisiones jurídicas tomadas por el comité. 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. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en |


| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 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 : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | ambos soportes como evidencia de la gestión de la dependencia. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.110.01 - 08 | ■ CONCEPTOS | | | | | | | |
| 1.110.01 - 08.01 | ▢ Conceptos jurídicos • Solicitud • Concepto | 1 | 9 | | | | | X Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y entidades en materia de la gestión humana en la entidad. Poseen valores administrativos y legales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo aleatorio, teniendo |
| 1.110.01 - 18 | ■ 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 Lev 1755 de 2015 v a disposiciones viaentes que |


| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 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 : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | 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. |
| 1.110.01 - 27 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 1.110.01 - 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 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 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 : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | Central. 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. |
| 1.110.01 - 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. |
| 1.110.01 - 27.39 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Actas de reunión • Comunicación oficial | 2 | 3 | | X | | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las áreas. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión del Departamento Administrativo de Planeación. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año |

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

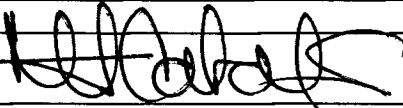
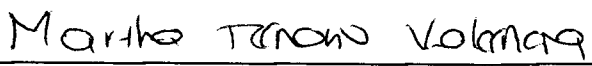

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: FO-M9-P3-20 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página: 6 de 6 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | 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". |
| 1.110.01 - 42 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | |
| 1.110.01 - 42.10 | <input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe | 1 | 9 | | X | | | Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo 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 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". |

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