

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 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.130.10 - 07	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.130.10 - 07.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	4		X			<p>Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario se puedan generar por su emisión.</p> <p>Son documentos que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario y por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p>
1.130.10 - 27	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.130.10 - 27.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X		X		<p>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. 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.</p>
1.130.10 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X		X		<p>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.</p>

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 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		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 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.
1.130.10 - 27.03	Informes al Fortalecimiento al Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación - CODECTI <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia • Término de referencia • Plan y Acuerdo Estratégico Departamental • Informe 	1	9	X				Documentos que contienen información de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la competitividad regional, realizadas por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.
1.130.10 - 27.13	Informes de Asesoría en Estratificación Socioeconómica <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Acta de reunión equipo de la subdirección • Inventario consolidado de información de contactos de actores • Instrumento de medición económica realizados • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información de las actividades relacionadas con la asesoría en estratificación socioeconómica, realizada por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.

 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 PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.130.10 - 27.14	<input type="checkbox"/> Informes de Asesoría en SISBEN <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información de las actividades de asesoría relacionadas con población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social, realizadas por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.
1.130.10 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial • Actas de reunión 	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 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".
1.130.10 - 27.93	<input type="checkbox"/> Informes del proceso de Fortalecimiento de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación en las Subregiones <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicación oficial • Registro de Asistencia • Informe 	1	9	X				Documentos que contienen información del proceso de fortalecimiento de competitividad, ciencia, tecnología e innovación de las subregiones, realizadas por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.
1.130.10 - 27.117	<input type="checkbox"/> Informe de Fortalecimiento de la Gestión Estadística Departamental <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información de las actividades desarrolladas para el fortalecimiento de la gestión estadística departamental, realizadas por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año 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: 4 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Registro de Asistencia • Convocatoria • Informe 							<p>Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.</p>
1.130.10 - 27.118	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión y Seguimiento a la Política Pública Departamental de CTEI <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia • Informe 	1	9	X				<p>Documentos que contienen información de las actividades gestión y seguimiento de la política pública en ciencia, tecnología e innovación en el departamento, realizadas por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.</p>
1.130.10 - 27.119	<input type="checkbox"/> Informes de Fortalecimiento al Consejo Departamental de Estadística <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia • Plan de Acción • Informe 	1	9	X				<p>Documentos que contienen información de las actividades de fortalecimiento al Consejo en materia de calidad y producción estadística en el departamento del Valle del Cauca, realizadas por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.</p>
1.130.10 - 27.120	<input type="checkbox"/> Informe de Fortalecimiento al Ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia 	1	9	X				<p>Documentos que contienen información de las actividades de fortalecimiento al ecosistema, de ciencia, tecnología e innovación en el departamento del Valle del Cauca, realizadas por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Poseen valores</p>

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 PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
	Documento a la estructuración de proyectos <ul style="list-style-type: none"> Informe 							secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.
1.130.10 - 27.121	<input type="checkbox"/> Informe de Proyectos Aprobados por el Fondo CTEI-SGR <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Acta Registro de Asistencia Convocatoria Informe 	1	9	X				Documentos que contienen información de las actividades de seguimiento a los proyectos aprobados en ciencia, tecnología e innovación, con recursos del Sistema General de Regalías, realizadas por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.
1.130.10 - 30	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Anuario Estadístico Indicador Regional Cuenta Económica 	1	9	X				Documentos que contienen información técnica para establecer los instrumentos que se utilizan en la medición de indicadores económicos requeridos para el control de los indicadores del área, realizado por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. Documentos con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.

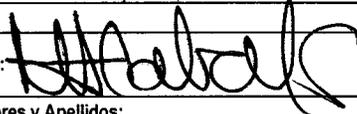
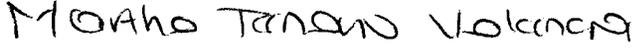
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
1.130.10 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicación oficial • Informe • Boletín socioeconómico Subregional • Estudio Socioeconómicos • Informe Desarrollo Económico • Reporte Coyuntura Económica 	1	9	X				<p>Documentos que contienen información de estudios relacionados con aspectos socioeconómicos, ciencia, tecnología e innovación, realizados por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en Archivo de gestión y 9 años en Archivo Central. Documentos con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.</p>

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