



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página:

1 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.130.30 - 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.
1.130.30 - 27	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
1.130.30 - 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

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 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								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.
1.130.30 - 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.
1.130.30 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial • Acta 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.

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 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								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".
1.130.30 - 42	■ PLANES							
1.130.30 - 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".
1.130.30 - 42.40	<input type="checkbox"/> Planes de Seguimiento y Evaluación <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes realizados por la dependencia, con el fin de definir metodologías y procesos para la identificación, formulación, viabilidad, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios y sirven como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.
1.130.30 - 42.49	<input type="checkbox"/> Planes Financieros <ul style="list-style-type: none"> • Plan 	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes realizados por la dependencia, que evidencian las actividades correspondientes a los

 <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: 4 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


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"> Comunicación oficial Cronograma de trabajo Acta Informe 							temas financieros de inversiones. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios y sirven como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.
1.130 - 42.57	<input type="checkbox"/> Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI <ul style="list-style-type: none"> Plan Matriz POAI Radicación, verificación, validación y registro de proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos Acta Certificación Conceptos favorables Circular Comunicación oficial Acto administrativo de aprobación Informes 	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes operativos anuales elaborados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. Definen los proyectos que se ejecutarán en una vigencia determinada, relacionando metas, productos, actividades e impactos esperados para cada proyecto e identifican los recursos para cada uno de ellos, teniendo en cuenta el origen de las fuentes de financiación. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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 plan, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.130.30 - 42.58	<input type="checkbox"/> Planes Plurianuales de Inversiones <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicación oficial Cronograma de trabajo Acta Informe 	1	9	X				Documentos que identifican las asignaciones de recursos y las prioridades de inversión que permitan realizar los lineamientos de política del Plan Nacional de Desarrollo en la región. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Se conservan

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 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								permanentemente en su soporte original
1.130.30 - 50	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.130.30 - 50.29	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitación, Metodología, Identificación y Formulación de Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Programación • Invitación • Asistencia • Presentación del proyecto • Registro de participantes • Certificado de asistencia y aprobación • Material didáctico 	1	9	X				<p>Documentos que contienen información de los programas de capacitación realizados por la dependencia a los municipios del departamento, en aspectos relacionados con el funcionamiento de los bancos de programas y proyectos y las metodologías para identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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.</p>

Firma: 	Firma: <i>Morho Tenorio Valencia</i>
Nombres y Apellidos: <i>Morho Tenorio Valencia</i>	Nombres y Apellidos:
Cargo: Secretario General	Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental