

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

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	
1.130.40 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	<p>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.</p>
1.130.40 - 27	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
1.130.40 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> □ Informes a Entes de Control • 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.</p>

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

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.
1.130.40 - 27.02	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.
1.130.40 - 27.15	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia • Evaluación de la Asesoría y Asistencia • Informe 	1	9	X				Documentos que contienen información de las actividades de asesoría y asistencia técnica realizadas para el manejo de la gestión pública integral a la población que integra las etnias del departamento. 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. Son documentos con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su 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 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

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	
1.130.40 - 27.35	Informes de Evaluación de la Viabilidad Financiera de Entidades Territoriales <ul style="list-style-type: none"> Informe de Viabilidad Financiera Copia de Ejecuciones presupuestales de los Municipios Información Fiscal por Municipios Metodología de Seguimiento y Evaluación Acta 	1	9	X				Documentos que contienen información de la evaluación realizada por la dependencia, relacionada con la viabilidad financiera y la verificación de las ejecuciones presupuestales de los municipios. 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. Son documentos con valores secundarios y sirven como testimonio del desarrollo del departamento. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.130.40 - 27.37	Informes de Evaluación Integral del Desempeño Territorial <ul style="list-style-type: none"> Informe Expediente por Municipio Cartilla Consolidada Acta 	1	9	X				Documentos que contienen información de la evaluación integral de desempeño territorial realizada por la dependencia en ejercicio de sus funciones. 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. Son documentos con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.130.40 - 27.39	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Acta 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, por lo que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios en el área. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.130.40 - 27.67	Informe a Proyectos de inversión aprobados con recursos del SGR u otras fuentes de financiación <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Proyecto 	1	9	X				Documentos que contienen información relacionada con la verificación de ejecución de los diferentes proyectos aprobados por el Sistema General de Regalías y otras fuentes de financiación. 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.

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 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

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"> Revisión de ficha técnica Solicitud de concepto Concepto técnico Sentido de voto Acta Citación a Ocad Presentación al OCAD Acta de Capacitación Informe 							Son documentos con valores secundarios y sirven como testimonio de la historia del Departamento. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.130.40 - 27.68	Informes de Seguimiento a la Gestión Resultados de los Planes y Programas de Desarrollo e Inversión de las Entidades Territoriales <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Acta Informe 	1	9	X				Documentos que contiene información consolidada y periódica elaborada por la dependencia, de los diferentes planes y programas de desarrollo e inversión de las entidades territoriales. 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. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su 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: 5 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

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	
1.130.40 - 27.73	Informes de Seguimiento a los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información del seguimiento realizado por la dependencia a los programas de saneamientos fiscal y financiero. 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. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.130.40 - 27.94	Informes del Seguimiento a los Recursos del Sistema General de Participaciones-Agua potable- Saneamiento Básico <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Informe • Descertificaciones de la Superintendencia • Acta • Convenio de la entidades de las prestadoras del servicio • Presupuesto de Subsidios • Incorporación al presupuesto del departamento • Proyección presentada por el municipio • Cuenta de cobro 	1	9	X				Documentos que contienen información del seguimiento realizado por la dependencia a los recursos del sistema general de participaciones destinados a agua potable y saneamiento básico. 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. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.130.40 - 27.122	Informes de Sistema de Gestión de la Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Acta de reunión • Planes de Mejoramiento • Anexo • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información del sistema de gestión de calidad elaborada por la dependencia en asuntos de su competencia. Se conservan 1 años 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. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su 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 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

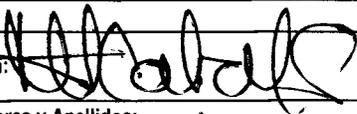
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.130.40 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.130.40 - 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".
1.130.40 - 50	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.130.40 - 50.14	<input type="checkbox"/> Programas de Asesoría y Asistencia Técnica de la Subdirección <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Portafolio de Servicios • Lista de chequeo • Comunicación oficial • Informe • Acta 	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas de asesoría y asistencia técnica realizados por la dependencia, para facilitar el desarrollo de competencias y fortalecimiento a las diferentes entidades. 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 testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.130.40 - 50.15	<input type="checkbox"/> Programas de Asesoría y Asistencia Técnica del Departamento <ul style="list-style-type: none"> • Programas • Portafolio de Asesoría y Asistencia Técnica • Informe 	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas de asesoría y asistencia técnica realizados por la dependencia a las entidades territoriales, para la formulación y ejecución de los planes de desarrollo, planes indicativos, planes operativos anuales de inversión y planes de acción. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como

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: 7 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

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	
								<p>Como Central, con documentos que poseen valor documental como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p>
Firma: 				Firma: 				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				