


|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20             |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|  |  | Página: 1 de 4                  |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA Y VALORIZACION

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 |  |
| 1.310.30 - 02    | ■ ACTAS  |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.310.30 - 02.23 | □ Actas de Comité de Precios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Actas</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   | X   |   | Documentos que contienen información de las decisiones tomadas por el Comité para determinar los parámetros de aprobación de los proyectos y la suscripción de contratos en el territorio y actualizar la lista oficial de precios unitarios de referencia para la contratación de obras civiles en la entidad. 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 ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |
| 1.310.30 - 07    | ■ CIRCULARES   |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.310.30 - 07.01 | □ Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>   | 1                  | 4               |                   | X |     |   | 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.<br>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.  |



**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 INFRAESTRUCTURA Y VALORACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA Y VALORIZACION

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 |   |
| 1.310.30 - 18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>   | 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. |
| 1.310.30 - 21 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ESTUDIOS Y DISEÑOS</li> <li>• Estudio</li> <li>• Diseño</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Plano</li> <li>• Cartografía</li> <li>• Perfil</li> </ul> | 2                  | 18              | X                 |   |     |   | Documentos que contienen información de los estudios y diseños elaborados por la dependencia, relacionados con aspectos de suelos, estructurales, hidrológicos, hidráulicos, ambientales, sociales y demás aspectos técnicos que permitan materializar y construir las alternativas seleccionadas, para obras de infraestructura vial en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.   |



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página:

3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y VALORIZACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

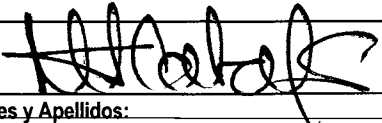

| CÓDIGO            | SERIES, Subseries y Tipos Documentales  | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|-------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|                   |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 1.310.30 - 27     | ■ <b>INFORMES</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.310.30 - 27.39  | ☐ <b>Informes de Gestión</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>  | 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 despacho de la Secretaría de Infraestructura y Valorización. 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". |
| 1.310.30 - 27.112 | ☐ <b>Informes Técnicos</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Plano</li> <li>Cartografía</li> <li>Perfil</li> <li>Presupuesto</li> <li>Reporte</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   |     |   | Documentos que contienen información de especificaciones técnicas para los proyectos del sector ejecutados por la Subsecretaría. 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 que poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico en su soporte original para conservación permanente.   |
| 1.310.30 - 42     | ■ <b>PLANES</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 1.310.30 - 42.10  | ☐ <b>Planes de Acción</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Acta</li> </ul>  | 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  |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento<br>del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20             |
|   |  | Versión: 01                     |
|   |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|   |  | Página: 4 de 4                  |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA Y VALORIZACION

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"> <li>Informe</li> </ul>   |                    |                 |                   |   |     |   | 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".  |
| 1.310.30 - 51    | <ul style="list-style-type: none"> <li>PROYECTOS</li> </ul>   |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 1.310.30 - 51.22 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de Obra por Sistema de Valorización</li> <li>Acta del consejo de gobierno</li> <li>Estudio de pre factibilidad</li> <li>Proyecto de ordenanza y exposición de motivos</li> <li>Acta de la asamblea departamental</li> <li>Estudio de factibilidad</li> <li>Proyecto ajustado</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Registro de contribuyentes</li> <li>Escritura públicas</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   | X   |   | Documentos que contienen información de los proyectos de obra por sistema de valorización realizados por la dependencia, donde se identifican criterios de factorización y derrame de la contribución de valorización, para su ejecución en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Pueden contener información técnica que sirve de referencia para la ejecución de obras en el futuro, por lo que adquieren valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan para consulta y se conservan los soportes físicos originales. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental. |

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