



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página:

1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

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 | S |   |
| 1.330.01 - 27    | ■ <b>INFORMES</b>   |                    |                 |                   |   |   |   |   |
| 1.330.01 - 27.01 | ┌ <b>Informes a Entes de Control</b><br>• Informe<br>• 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 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.        |
| 1.330.01 - 27.02 | ┌ <b>Informes a Entidades del Estado</b><br>• Informe<br>• 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. |
| 1.330.01 - 27.39 | ┌ <b>Informes de Gestión</b>  | 2                  | 3               |                   | X |   |   | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 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: <span style="float: right;">2 de 4</span> |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

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 | S |   |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>   |                    |                 |                   |   |   |   | <p>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 Desarrollo Económico y Competitividad. 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".</p>  |
| 1.330.01 - 27.58 | <b>Informes de Proyección del Sistema Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Oficio de adición, traslado y reducción</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   |   |   | <p>Documentos que contienen información sobre las proyecciones presupuestal de las dependencias para un periodo determinado, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades planeadas. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que conforme el expediente. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valor secundario, que pueden ser testimoniales, informativos o históricos y serán de conservación permanente en su soporte original</p> |
| 1.330.01 - 27.80 | <b>Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>   | 1                  | 9               | X                 |   |   |   | <p>Estos documentos que contienen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Departamento<br>del Valle del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: FO-M9-P3-20                               |
|   |  | Versión: 01                                       |
|   |  | Fecha de Aprobación: 15/08/2018                   |
|   |  | Página: <span style="float: right;">3 de 4</span> |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

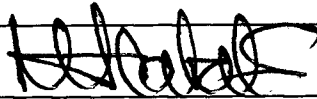

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

| CÓDIGO           | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                  |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|                  |  |                    |                 |                   |   |   |   | mismo. Poseen valor secundario y sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico y conservan permanentemente.   |
| 1.330.01 - 42    | ■ PLANES   |                    |                 |                   |   |   |   |  |
| 1.330.01 - 42.10 | <input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</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 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".   |
| 1.330.01 - 42.34 | <input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento de procesos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   |   |   | Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías internas y externas realizadas. Contienen información relevante sobre los aspectos que se analizan dentro de las diferentes auditorías y que sirve como referente para el mejoramiento continuo de la entidad. Poseen valor secundario como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan y serán de conservación permanente en su soporte original. |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

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 | S |               |
| Firma:                |  |                    |                 | Firma: Martha Fernand Volcador                    |   |   |   |               |
| Nombres y Apellidos:  |  |                    |                 | Nombres y Apellidos:                              |   |   |   |               |
| Cargo: Secretario General  |  |                    |                 | Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental |   |   |   |               |