

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/218
		Página: 1 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Medio Ambiente, Agricultura, Seguridad Alimentaria y Pesca
 OFICINA PRODUCTORA : Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros

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	
1.340.10 - 07	■ CIRCULARES							
1.340.10 - 07.01	┌ Circulares Informativas • 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>
1.340.10 - 18	■ 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</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/218
		Página: 2 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Medio Ambiente, Agricultura, Seguridad Alimentaria y Pesca
 OFICINA PRODUCTORA : Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros

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>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>
1.340.10 - 27	■ INFORMES							
1.340.10 - 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 Introductorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.340.10 - 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. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/218
		Página: 3 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Medio Ambiente, Agricultura, Seguridad Alimentaria y Pesca
 OFICINA PRODUCTORA : Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros

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	
								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.
1.340.10 - 27.39	<input type="checkbox"/> 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 despacho de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca. 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".
1.340.10 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.340.10 - 42.25	<input type="checkbox"/> Planes de Desarrollo Agropecuario y Pesquero <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Cronograma de trabajo • Acto administrativo de aprobación • Informe • Comunicación Oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes desarrollados por la entidad en ejercicio de sus competencias, para el fortalecimiento y mejoramiento agropecuario y pesquero en el Departamento del Valle del Cauca. 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/218
		Página: 4 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Medio Ambiente, Agricultura, Seguridad Alimentaria y Pesca
 OFICINA PRODUCTORA : Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros

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	
1.340.10 - 42.51	Planes Indicativos <ul style="list-style-type: none"> • Plan indicativo • Cronograma de trabajo • Informe de seguimiento y control • Circular • Comunicación Oficial • Respuesta • Actas de reunión • Solicitud • Proyecto de ordenanza 	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes indicativos elaborados por la dependencia, para organizar y orientar estratégicamente las acciones que le permitan alcanzar los objetivos acordados con sus funciones y con el Plan de Desarrollo. 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.
1.340.10 - 42.56	Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Matriz POAI • Comunicación Oficial • Acta • Acto administrativo de aprobación • Informe 	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes operativos anuales de inversión, elaborados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con sus funciones. 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.

 <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: 15/08/218
		Página: 5 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Medio Ambiente, Agricultura, Seguridad Alimentaria y Pesca
 OFICINA PRODUCTORA : Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

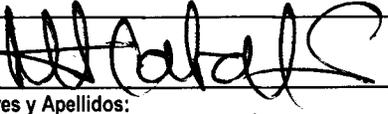
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.340.10 - 50	■ PROGRAMAS							
1.340.10 - 50.07	Programas de Cadena Productiva <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Asesoría • Orden de comisión oficio confirmación de fecha • Oficio programación de transporte • Relación de beneficiarios. • Informe de los diferentes mercados • Informe del Ministerio de Agricultura • Respuestas a solicitudes de información • Matriz de consolidado de ventas • Boletines de prensa • Diagnóstico de la cadena • Inventario de productores • Acuerdo de competitividad • Actas de reunión comité técnico • Información tecnológica del ICA • Información CVC • Información ONGS • Información de productores • Información Empresas Comerciales • Información Corpoica • Capacitación 	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia para promover y fortalecer la consolidación de las cadenas productivas y/o agroalimentarias en el departamento del Valle del Cauca. 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.
1.340.10 - 50.10	Programas de Agricultura, Agroindustrial y Piscícola <ul style="list-style-type: none"> • Programa 	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia para promover y fomentar el desarrollo de actividades productivas en la agricultura, en la agroindustria y en el sector piscícola.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/218
		Página: 6 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Medio Ambiente, Agricultura, Seguridad Alimentaria y Pesca
 OFICINA PRODUCTORA : Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros

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"> Comunicación Oficial Acta Informe 							<p>en el departamento del Valle del Cauca. 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: 
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo: Secretario General	Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental