



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/8/2018

Página: 1 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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 |   |
| 1.340.20 - 07    | ■ CIRCULARES   |                    |                 |                   |   |   |   |   |
| 1.340.20 - 07.01 | □ Circulares Informativas<br>• Circular              | 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. |
| 1.340.20 - 08    | ■ CONCEPTOS  |                    |                 |                   |   |   |   |   |
| 1.340.20 - 08.02 | □ Conceptos Técnicos<br>• Solicitud<br>• Concepto    | 1                  | 9               | X                 |   |   |   | Documentos que contienen información referente a las respuestas entregadas a las solicitudes técnicas que recibe la dependencia, en cumplimiento de sus funciones. Poseen valor secundario y sirven 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. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente  |
| 1.340.20 - 18    | ■ DERECHOS DE PETICIÓN<br>• Solicitud<br>• 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 v a disposiciones vigentes que   |

Departamento  
del Valle del Cauca



Gobernación

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/8/2018

Página: 2 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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 |  |
|                  |  |                    |                 |                   |   |   |   | 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. |
| 1.340.20 - 27    | ■ INFORMES   |                    |                 |                   |   |   |   |  |
| 1.340.20 - 27.01 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informes a Entes de Control</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul> | 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.         |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/8/2018

Página: 3 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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 |  |
| 1.340.20 - 27.02 | <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>                                  | 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. |
| 1.340.20 - 27.12 | <input type="checkbox"/> Informes de Asesoría a los Municipios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   |   |   | Documentos que contienen información de la asesoría realizada por la dependencia a los municipios, relacionada con las acciones que deben ejecutar para la protección, conservación y desarrollo de áreas de bosques, gestión de biodiversidad y servicios ecosistémicos. 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 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 emisión del concepto, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.   |
| 1.340.20 - 27.39 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</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 Ambiente, Agricultura y Pesca. El tiempo de retención   |



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/8/2018

Página: 4 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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 |   |
|                  |  |                    |                 |                   |   |   |   | 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".  |
| 1.340.20 - 27.72 | <input type="checkbox"/> <b>Informes de Seguimiento a los Programas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>  | 1                  | 9               | X                 |   |   |   | Documentos que contienen información del seguimiento a los programas de medio ambiente y desarrollo sostenible que realiza la dependencia en cumplimiento 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 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 emisión del informe, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente. |
| 1.340.20 - 50    | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>   |                    |                 |                   |   |   |   |   |
| 1.340.20 - 50.34 | <input type="checkbox"/> <b>Programas de Educación Ambiente Integral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acta</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   |   |   | Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia, en todo lo concerniente a la educación ambiental integral en el departamento del Valle del Cauca, en el marco de la política nacional. 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.  |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| 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: 15/8/2018 |
|   |  | Página: 5 DE 6                 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

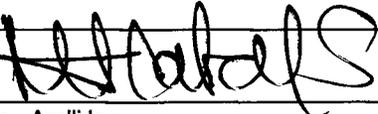
| CÓDIGO           | SERIES, Subseries y Tipos Documentales  | RETENCIÓN EN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                  |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 1.340.20 - 50.65 | <b>Programas Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad Sostenible</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acta</li> </ul>   | 1                  | 9               | X                 |   |   |   | Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia, para fortalecer la gestión integral del ecosistema y biodiversidad sostenible 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.   |
| 1.340.20 - 50.66 | <b>Programas de Gestión del Riesgo de Desastres y Adaptación a la Variabilidad del Cambio Climático</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta</li> </ul> | 1                  | 9               | X                 |   |   |   | Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia, para promover estrategias y acciones relacionadas con la gestión del riesgo de desastres y adaptación a la variabilidad del cambio climático, de manera holística e integral, 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. |
| 1.340.20 - 50.67 | <b>Programas de Gestión Integral del Recurso Hídrico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta</li> </ul>  | 1                  | 9               | X                 |   |   |   | Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia, para la preservación, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales y los ecosistemas, 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   |

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| 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: 15/8/2018 |
|   |  | Página: 6 DE 6                 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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 |   |
|  |   |                    |                 |  |   |   |   | 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.  |
| 1.340.20 - 50.68   | <input type="checkbox"/> Programas de Gobierno al Servicio a la Comunidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta</li> </ul> | 1                  | 9               | X  |   |   |   | Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia, para resolver problemas o necesidades de la comunidad en materia ambiental y desarrollo sostenible, 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. |
| Firma:  |   |                    |                 | Firma:  |   |   |   |   |
| Nombres y Apellidos:   |   |                    |                 | Nombres y Apellidos:   |   |   |   |   |
| Cargo: Secretario General  |   |                    |                 | Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental  |   |   |   |   |