

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-14
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 16/12/2022
		Página:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización
OFICINA PRODUCTORA OFICINA	SUBSECRETARIA DE INTERNACIONALIZACION	
CODIGO DEPENDENCIA	1.310.10.	

CODIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO / SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie		F	((Word, Excel, Ppt, PDF, Word))	Archivo de Gestión - AG	Archivo Central - AC	CT	E	M/D	S		
23.		<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta 			2	8				x	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. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
38.	48.	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES Informes de Gestión Informe Comunicación oficial de remisión del informe Acta de reunión 			2	8		x				Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las dependencias. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión de la Secretaría de Desarrollo. 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 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
79.	40.	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAS Programas de Internacionalización Programa de internacionalización Plan de trabajo Contrato, convenio, alianza Comunicación oficial Registro de asistencia 			2	8	x			x		Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia, para fortalecer y contribuir al desarrollo sostenible del departamento del Valle del Cauca a través de la estrategia de internacionalización. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".

Firma:	Firma:
Nombres y Apellidos: MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE	Nombres y Apellidos: CARLOS PUENTES ROJAS
Cargo: Secretario General	Cargo: Líder Programa de Gestión Documental

CONVENCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Serie Documental Subserie Documental Tipologías Documentales 	FORMATO / SOPORTE	F	Físico (Análogo)	RETENCIÓN EN AÑOS	AG	Archivo de gestión
			E	Electrónico ((Word, Excel, Ppt))		AC	Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación total					
	E	Eliminación					
	S	Selección					