

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
101.20	24		INFORMES			1	1		X			El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada uno de los procesos de la unidad administrativa. Igualmente son fuente de datos estadísticos y son útiles como fuente primaria para investigación de tipo histórico como respaldo al desarrollo administrativo de la Gobernación. Al finalizar el tiempo de retención se elimina por cuanto Estos documentos son consolidados en el informe de gestión presentado por la secretaria privada a la Secretaría de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo que deben ser presentados a la Asamblea Departamental. Ley 1474 de 2011 art. 74. Valor: Administrativo, Legal
		13	Informes de Gestión > Comunicaciones Oficiales > Indicadores De Gestión > Informe De Avance > Informe De Gestión > Requerimientos									
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
101.20	26		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			5					X		En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Ley 734 de 2002 artículo 30. Valor: Administrativo, Legal
		1	Inventarios Documentales de archivo de gestión ➤ Comunicación de transferencia ➤ Inventarios de Transferencias Documentales ➤ Soporte correo electrónico										
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 / D 09								

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S				
101.20	32		PLANES INSTITUCIONALES			2	5			X			X		<p>El plan de Gobierno Abierto es el conjunto de acciones orientadas a la participación de los ciudadanos tanto en el seguimiento como en la toma de decisiones públicas, impulsando y estimulando una cultura de cambio en la concepción, gestión y prestación del servicio público.</p> <p>Después de producido el documento se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego se transfiere durante 5 años al archivo central donde se dispondrá su conservación permanente como testimonio de la aplicación de las normas y por cuanto Registran las actividades desarrolladas por la entidad en materia aplicación de los principios de transparencia.</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por maquina cuidando de permitir la alimentación continua del expediente digitalizado y realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p> <p>Valores: Administrativos, legales, históricos, culturales Ley 1712 de 2014 ordenanza 808 de 2017 decreto deptal 403 art. 1</p>
		10	Planes Departamentales de Gobierno Abierto <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas De Reunión ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Informes de Avance ➤ Plan De Gobierno Abierto ➤ Registros De Asistencia 												
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09									
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección												

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
101.20	33		POLÍTICAS INSTITUCIONALES									<p>serie que agrupa la información que reflejan acciones de gobierno con objetivos de interés público, que surgen de los procesos de planeación y que definen una visión de largo plazo orientada a la acción para lograr objetivos prioritarios, como fruto de la concertación para establecer de forma conjunta la manera de abordar las necesidades más importantes de la entidad en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>Después de producido el documento se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego se transfiere durante 5 años al archivo central donde se dispondrá su conservación permanente por cuanto Registran las actividades desarrolladas por la entidad en materia de lucha contra la corrupción y la aplicación de los principios de transparencia.</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por maquina cuidando de permitir la alimentación continua del expediente digitalizado y realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p> <p>Valores: Administrativos, Legales, Técnicos e Históricos. ley 1474 de 2014 ordenanza 808 de 2017 decreto deptal 403 art. 1</p>
		13	Políticas institucionales de Transparencia y Lucha Anticorrupción			2	5	X			X	
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de Avance ➤ Políticas ➤ Registros De Asistencia ➤ Requerimientos 									

RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 / D 09
--	--	---

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
101.20	36		PROYECTOS			2	5	x			x	Conjunto de actividades, tareas, por realizar en un tiempo determinado con una combinación de recursos humanos, físicos, financieros y con costos definidos orientados a garantizar el acceso a la información pública administrada por la entidad. Después de producido el documento se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego se transfiere durante 5 años al archivo central donde se dispondrá su conservación permanente como testimonio de la aplicación de las normas y por cuanto Registran las actividades desarrolladas por la entidad en materia aplicación de los principios de transparencia. Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por maquina cuidando de permitir la alimentación continua del expediente digitalizado y realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología. Valores: Administrativos, legales, históricos, culturales Ley 1712 de 2014 ordenanza 808 de 2017 decreto deptal 403 art. 1
		34	Proyectos Para El Fortalecimiento De La Transparencia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Estadísticas ➤ Informes de Avance ➤ Proyectos ➤ Registros De Asistencia Interna 									
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							