

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		
105.00	2		ACTAS									Serie documental en la que se agrupan los documentos o escritos donde es registrado por una persona presente en una reunión, los temas que han sido tratados, las conclusiones o acuerdos que han resultado y las decisiones tomadas luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgar una certificación de lo ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro. Al finalizar el tiempo de retención se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción planificadora de la entidad y su relación con otras instituciones tanto públicas como privadas. El soporte papel debe digitalizarse para evitar deterioro Valores: administrativos, legales, históricos Ordenanza 808 de 2017	
		36	Actas del Consejo departamental de Planeación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas del consejo territorial de planeación ➤ Convocatoria ➤ Registro Asistencia 			2	8			x			x
		28	Actas Consejo de Política Económica y Social de Caldas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas del consejo territorial de planeación ➤ Convocatoria 										
		4	Actas de Asistencia Técnica de Planeación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de asistencia técnica ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Registro de asistencia 										

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: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

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	
105.00	4		BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Plan anual de acción ➤ Programa de gestión de proyectos de inversión ➤ Proyecto prioritario de inversión ➤ Requerimientos 			2	8	x			x	serie que Agrupa documentación de este sistema de información que permite, mediante el uso de criterios técnicos, definir los requisitos para la realización de proyectos de inversión y adelantar un seguimiento sistemático de cada una de las etapas de los proyectos en desarrollo. Constituye una herramienta central en la asignación eficiente de recursos y en el fortalecimiento de la programación integral de la inversión pública. Se dispondrá su conservación total como testimonio del accionar administrativo y ser fuente de información en materia de formulación de proyectos de inversión. deben reproducir por un medio técnico válido. Ley 152 de 1994 Ordenanza 808 de 2017 Valores: administrativos, técnicos, legales, culturales, históricos
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		
105.00	10		CONCEPTOS									La serie conceptos agrupa documentos sobre opiniones, conclusiones o juicios sobre un tema particular o general, a los que se llega después de un análisis de hechos, normatividad, jurisprudencia y doctrinas vigentes. Pudiéndose rendir de manera escrita o verbal, acorde al tema sometido a estudio. una vez concluido el tiempo de retención se seleccionarán para conservación permanente y a criterio de la unidad productora aquellos conceptos que por su calidad y contenido sirvan como fuente de consulta; el resto de la subserie se elimina por picado previa suscripción del acta. Sobre la documentación a conservar 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. ley 1437 de 2011 art.28 Valores: Legales	
		7	Conceptos De Situación Fiscal De Planeación > Comunicaciones oficiales > concepto			1	5				X		X
			5	Conceptos De Evaluación De Planes Y Programas De Planeación > Comunicaciones oficiales > Concepto									

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		
105.00	14		DERECHOS DE PETICION ➤ Comunicación de respuesta ➤ Comunicación De Traslado Por Competencia ➤ Peticiones ➤ Quejas ➤ Reclamos ➤ Sugerencias			2	4				X	X	<p>Serie documental que agrupa las comunicaciones mediante las cuales una persona o un grupo de ellas, de manera verbal o escrita solicita la prestación de un servicio, documentación, información, intervención de un funcionario o entidad, la resolución de una situación jurídica, el reconocimiento de un derecho o formula consultas, quejas reclamos, sugerencias denuncias e interpone recursos.</p> <p>El ingreso y distribución de las PQRS se hace por medio de plataforma FOREST que es un sistema de información en base de datos web Enabled que corre en Oracle. Al ingresar el documento se digitaliza en pdf y se envía a la unidad administrativa correspondiente para la gestión pertinente; el documento análogo se hace llegar al primer destinatario.</p> <p>Cumplido el tiempo en archivo central seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración departamental</p> <p>De las P.Q.R. gestionadas por medio de la aplicación FOREST Se hará un backup semestral guardándose la copia de respaldo para su conservación permanente.</p> <p>Artículo 23 Constitución Política Ley 1437 de 2011, ley 1474 de 2011, decreto 2693 de 2012. Ley 1755 de 2015, ley 734 de 2002 art. 30 Decreto Departamental 403 de 2018. Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes</p> <p>Valores: administrativos, legales</p>
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	
105.00	23		INFORMES									Serie que agrupa la información que refleja el resultado de la apreciación sistemática de avances, gestión, logros, metas, efectos y alcance de objetivos con respecto al cumplimiento de un plan, programa o proyecto. Al terminar el periodo de retención se selecciona una muestra por cada periodo de gobierno, como testimonio del accionar administrativo. El resto de la información se elimina por picado previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces Ordenanza 808 de 2017 Valores: administrativos, técnicos, legales
		11	Informes de Evaluaciones Fiscal y Financiera			2	8				X	
		12	Informes de Evaluaciones Gestión y Resultados de Planes y Programas									
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	
105.00	23		INFORMES									<p>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.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se elimina por cuanto Estos documentos son consolidados por la Secretaría de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo que deben ser presentados a la Asamblea Departamental.</p> <p>Ley 1474 de 2011 art. 74.</p> <p>Valores: Administrativo, legal</p>
		13	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Indicadores De Gestión ➤ Informe De Avance ➤ Informe De Gestión ➤ Plan anual de acción ➤ Requerimientos 			2	8				x	
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	
105.00	25		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									<p>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</p> <p>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.</p> <p>Valores: Administrativo, Legal</p>
		1	Inventarios Documentales de archivo de gestión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta Entrega Inventarios ➤ Comunicación de transferencia ➤ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del Funcionario ➤ Inventarios de Transferencias Documentales ➤ Soporte correo electrónico 			5			X			
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		
105.00	32		PLANES INSTITUCIONALES									<p>Instrumentos o unidades lógicas de acciones que permiten determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general, definidas para un periodo de tiempo y dirigidas al logro de los propósitos establecidos en objetivos específicos o sectoriales.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se dispondrá su conservación total como testimonio de la planificación del desarrollo territorial. Se deben reproducir por un medio técnico válido.</p> <p>Ley 152 de 1994 Ordenanza 808 de 2017</p> <p>Valores: técnicos, legales, administrativos, contables Culturales, históricos, fiscales.</p>	
		39	Planes de Desarrollo Departamental <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Plan De Desarrollo Nacional ➤ Requerimientos 			2	8	X			X		
		48	Planes de Inversión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto Plurianual ➤ Proyección Financiera ➤ Proyecto Prioritario De Inversión 										
		62	Planes Financieros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Anual Mensualizado De Caja ➤ Plan Financiero ➤ Plan Operativo Anual De Inversiones 										
		65	Planes Sectoriales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de avance ➤ Planes Sectoriales ➤ Requerimientos 										
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		
105.00	36		PROYECTOS									Conjunto de actividades, tareas, por realizar en un tiempo determinado con una combinación de recursos humanos, físicos, financieros y con costos definidos orientados a producir un efecto en la entidad bien sea a nivel interno o territorial. Al finalizar el tiempo de retención se dispondrá su conservación total como testimonio de la planificación del desarrollo territorial y como fuente de consulta en materia de formulación de proyectos. Se deben reproducir por un medio técnico válido. Ley 152 de 1994 Ordenanza 808 de 2017 Valores :técnicos, legales, administrativos, contables Culturales, históricos, fiscales.	
		7	Proyectos de Cooperación técnica Internacional <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Del Plan De Acción ➤ Ficha Ebi ➤ Formato Mga ➤ Comunicaciones oficiales 			2	4	x			x		
		13	Proyectos de Interés Regional. Departamental y Municipal <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Ebi ➤ Formato Mga ➤ Comunicaciones oficiales 										
		20	Proyectos de Pre inversión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudio de Factibilidad Económica ➤ Estudio de Factibilidad Social ➤ Estudio de Factibilidad Técnica 										
		31	Proyectos Estratégicos de inversión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha EBI ➤ Formato MGA ➤ Proyectos Estratégicos 										
		32	Proyectos Financiados Con Crédito Externo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Del Plan De Acción ➤ Ficha Ebi ➤ Formato Mga ➤ Comunicaciones oficiales 										
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										