

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	
105.30	2		<b>ACTAS</b>			2	4					La asistencia técnica es un apoyo colaborativo mediante el cual se comparte información y conocimiento en temas relacionados con la planificación territorial y la formulación de proyectos.  Al finalizar el tiempo de retención se selecciona un acta por cada cuatrienio como muestra de la acción consultiva de la unidad; teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales. El resto se elimina por cuanto no representa valores históricos.  Ordenanza 808 de 2017 Decreto departamental 403 art. 1  Valores: administrativos, técnicos
		4	<b>Actas de Asistencia Técnica de Planeación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas De Asistencia Técnica De Planeación</li> <li>➤ Comunicación De Solicitud</li> <li>➤ Registro de asistencia</li> </ul>							X	X	
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  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	
105.30	10		<b>CONCEPTOS</b>									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 en temas de viabilidad de estudios para proyectos; el resto de la subserie se elimina por picado previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces.  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  Ordenanza 808  Valores: Legales
		4	<b>Conceptos de Descentralización</b>  ➤ conceptos de Descentralización ➤ comunicaciones oficiales			2	8				X	
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  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			
105.30	15		<b>DERECHOS DE PETICION</b>			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><b>Valores: administrativos, legales</b></p>
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		<p>Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u></p> <p>Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u></p> <p>Fecha: A 2021 / M 12 / D 09</p>									
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		
105.30	17		<b>ESTUDIOS</b>			2	5						Serie que agrupa información que describe una necesidad que se pretende satisfacer mediante la ejecución de un proyecto, programa o plan  Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente. Se reproducen por un medio técnico válido.  Valores: Técnicos, legales  ordenanza 808 de 2017
		3	<b>Estudios de Análisis Financiero y Presupuestal</b>  ➤ Estadísticas ➤ Estudio							X	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		
105.30	24	10	<b>INFORMES</b>  <b>Informes De Evaluaciones De Cumplimiento, Planes, Programas Y Conceptos.</b>  ➤ Análisis De Cumplimiento ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Ejecución Presupuestal ➤ Formatos De Evaluación ➤ Información Presupuestal			2	5				X	X	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.  Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente. Se reproducen por un medio técnico válido.  Valores: Técnicos, legales  ordenanza 808 de 2017
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  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	
105.30	24		<b>INFORMES</b>			1	1		X			<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><b>Valor: Administrativo, legal</b></p>
		13	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicaciones oficiales</li> <li>➤ Indicadores De Gestión</li> <li>➤ Informe De Avance</li> <li>➤ Informe De Gestión</li> <li>➤ Plan anual de acción</li> <li>➤ Requerimientos</li> </ul>									
<b>RETENCION EN AÑOS</b> AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> 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				
105.30	26		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			5						<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><b>Valor: Administrativo, Legal</b></p>			
		1	<b>Inventarios Documentales De Archivo De Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta Entrega Inventarios</li> <li>➤ Comunicación de transferencia</li> <li>➤ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del funcionario</li> <li>➤ Inventarios de Transferencias Documentales</li> <li>➤ Soporte correo electrónico</li> </ul>					X							
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  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	
105.30	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>			4	6	X		X		<p>Una vez concluido el tiempo de retención se dispondrá su conservación total, como testimonio de la aplicación de las normas en el desarrollo institucional de la entidad</p> <p>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.</p> <p>Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 <b>Valores: Administrativos</b></p>
		42	<b>Planes de Desarrollo Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas De Reuniones</li> <li>➤ Formatos planes de desarrollo institucional</li> <li>➤ Informe de avance</li> <li>➤ Plan De Desarrollo Institucional</li> </ul>									
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  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	
105.30	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>			1	1		X			<p>Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas o áreas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado.</p> <p>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.</p> <p>Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 <b>Valores: Administrativos</b></p>
		22	<b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas de reunión</li> <li>➤ Comunicaciones oficiales</li> <li>➤ Diagnósticos</li> <li>➤ Informe De Inversión Municipal</li> <li>➤ Informe De Políticas Programas Y Proyectos</li> <li>➤ Informe De Variación Urbano Rural</li> <li>➤ Informe Planes De Inversión</li> <li>➤ Informes De Categorización Municipal</li> <li>➤ Plan Anual De Acción</li> <li>➤ Registros de Asistencia</li> <li>➤ Requerimientos</li> </ul>									
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  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							