

| 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 | | |
| 105.41 | 15 | | <p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Valores: administrativos, legales</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>RETENCION EN AÑOS</p> <p>AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central</p> | <p>DISPOSICIÓN FINAL</p> <p>CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección</p> | <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> |
|---|---|---|

| 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 | |
| 105.41 | 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 los informes de gestión de La Secretaría. Ley 1474 de 2011 art. 74. Valor: Administrativo Valor: Administrativo, Legal |
| | | 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 | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| 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 | | |
| 105.41 | 26 | | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | 5 | | | | | | | 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 <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 | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 105.41 | 30 | | MANUALES | | | 2 | | | | | | Los manuales técnicos informáticos son una guía de instrucciones que sirve para el uso de dispositivos, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos, transmisión de información, uso y mantenimiento de hardware y software, necesarios para la ejecución de trabajos en las diferentes dependencias de la entidad. Documentos de permanente actualización, aplicada a la vida útil del software o hardware utilizado. El tiempo de retención se aplica bajo plazo precaucional de servicio del programa informático o hardware Ordenanza 808 de 2017 decreto departamental 403 de 2017 art. 1 valores: técnicos |
| | | 9 | Manuales Técnicos Informáticos > Manuales > Informe de avance > comunicaciones oficiales | | | | | | 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 | |
| 105.41 | 32 | | PLANES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | <p>La subserie refleja las estrategias, procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de la información producida y preservada en los sistemas y equipos informáticos de la entidad.</p> <p>una vez concluido el tiempo de retención se selecciona un plan por cada 10 años como testimonio de la acción administrativa de la unidad el resto de la información se elimina por picado previa suscripción del acta respectiva</p> <p>Sobre la muestra 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>Ordenanza 808 de 2017 Decreto departamental 403 de 2018 art. 1</p> <p>valores: administrativos, técnicos</p> |
| | | 7 | Planes De Preservación De Información Electrónica. <ul style="list-style-type: none"> ➤ diagnósticos ➤ inventarios de software ➤ inventarios de hardware ➤ comunicaciones oficiales ➤ plan de preservación de información electrónica ➤ informes de avance | | | 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 | |
| 105.41 | 32 | | PLANES INSTITUCIONALES | | | 1 | 1 | | | X | | 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. Una vez concluido el tiempo de retención se selecciona un plan por cada cuatro años para su conservación, el resto de la serie se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan en el plan de acción de la Secretaría. Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos, legales |
| | | 22 | Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de reunión ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Diagnósticos ➤ Informe de avance ➤ Plan Anual De Acción ➤ 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 | |
| 105.41 | 36 | | PROYECTOS | | | 2 | 8 | X | | | X | la subserie refleja las actividades y estrategias con las cuales se busca facilitar los procesos de cambio y desarrollo de tecnologías y la forma de adaptarse mejor a los nuevos retos y desarrollos tecnológicos. una vez concluido el tiempo de retención se dispondrá su conservación permanente por cuanto registran formas, métodos y estrategias para identificar, describir, explicar categorizar, clasificar, comparar, contrastar e inferir causas y efectos de una acción, problema o contingencia. 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. Ordenanza 808 de 2017 Decreto departamental 403 de 2018 art. 1 valores: administrativos, técnicos |
| | | 29 | Proyectos de Desarrollo Organizacionales e Informáticos ➤ Diagnósticos ➤ Ficha Evaluación ➤ Informe Necesidades ➤ Plan anual de acción ➤ Proyectos | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |