

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	
106.10	12		<b>CONVENIOS</b>			2	8	X			X	El convenio interadministrativo supone un acuerdo de voluntades entre entidades públicas que se asocian con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.  Después de producido el documento se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego se transfiere durante 8 años al archivo central donde se dispondrá su conservación permanente por cuanto Registran la relación administrativa entre la gobernación de caldas, municipios y otros entes descentralizados de tipo departamental o nacional.  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.  <b>Valores: Administrativos, Legales, Técnicos e Históricos.</b>  Ley 80 de 1993 art. 55 y demás reglamentarias o complementarias ordenanza 808 de 2017 decreto deplal 403 art. 1
		3	<b>Convenios Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta De Inicio</li> <li>➤ Acta De Liquidación</li> <li>➤ Acta Designación Supervisor</li> <li>➤ Actas Parciales Con Soportes</li> <li>➤ Adición, Modificación Y/O Prórroga</li> <li>➤ Comunicaciones oficiales</li> <li>➤ Convenio intradministrativo entre dos entidades territoriales</li> <li>➤ Documento De Requisito Según Cláusula Convenio</li> <li>➤ Estudios Previos</li> <li>➤ Informe De Seguimiento Al Convenio</li> <li>➤ Justificación Para El Convenio</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		
106.10	15		<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación de respuesta</li> <li>➤ Comunicación De Traslado Por Competencia</li> <li>➤ Peticiones</li> <li>➤ Quejas</li> <li>➤ Reclamos</li> <li>➤ Sugerencias</li> </ul>			4	6				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>
<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	
106.10	24		<b>INFORMES</b>			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 de la Secretaría de Planeación.  Ley 1474 de 2011 art. 74. <b>Valor: Administrativo, Legal</b>
		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	
106.10	26	1	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>  <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>			5				X		<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.</p> <p>Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Ley 734 de 2002 artículo 30.</p> <p><b>Valor: Administrativo, Legal</b></p>
<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	
106.10	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>									<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>Una vez concluido el tiempo de retención se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan en el plan de acción de la Secretaría.</p> <p>Ley 734 de 2000 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 <b>Valores: Administrativos, legales</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 avance</li> <li>➤ Plan Anual De Acción</li> <li>➤ Registros de Asistencia</li> <li>➤ Requerimientos</li> </ul>			1	1		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	
106.10	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>			2	8	X			X	instrumento o unidad lógica de acciones que permite 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.  se dispone su conservación total como testimonio de la acción administrativa y del desarrollo en territorial en infraestructura  ordenanza 808 de 2017  Valores: técnicos, administrativos, fiscales, históricos
		38	<b>Planes de Desarrollo de Infraestructura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicaciones oficiales</li> <li>➤ Estadísticas</li> <li>➤ Estudios</li> <li>➤ Fichas</li> <li>➤ Soportes</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	
106.10	36	12	<b>PROYECTOS</b>  <b>Proyectos de Infraestructura de Gestión, Planeación y Desarrollo</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicaciones oficiales</li> <li>➤ Estudios</li> <li>➤ Fichas</li> <li>➤ Planos</li> <li>➤ Proyectos</li> <li>➤ Soportes</li> </ul>			2	8	x			x	<p>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.</p> <p>se dispone su conservación total como testimonio de la acción administrativa y del desarrollo en territorial en infraestructura</p> <p>ordenanza 808 de 2017</p> <p>Valores: técnicos, administrativos, fiscales, históricos</p>
<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							