

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	
109.10	2		ACTAS									La asistencia técnica es un apoyo colaborativo mediante el cual se comparte información y conocimiento en temas relacionados con la aplicación de la ley, ciencia y tecnología. 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
		3	Actas De Asistencia Técnica De Ciencia Y Tecnología <ul style="list-style-type: none"> ➤ acta de asistencia técnica ➤ comunicación de solicitud ➤ planilla de asistencia. 			2	4				X	
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		
109.10	15		DERECHOS DE PETICION			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 solicitan 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			DISPOSICIÓN FINAL	<p>AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central</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	
109.10	24	13	INFORMES 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 			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>Valores: Administrativo, legal</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	
109.10	26		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			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>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 						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		
109.10	32		PLANES INSTITUCIONALES			1	1						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 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 > Actas de reunión > Comunicaciones oficiales > Diagnósticos > Informe de avance > Plan Anual De Acción > Registros de Asistencia > Requerimientos > Seguimiento										
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	
109.10	32		PLANES INSTITUCIONALES			2	8	X			X	subserie que recoge las acciones y tareas con las cuales se busca contribuir a través de Ciencia la Tecnología y el conocimiento I como elementos esenciales a la generación de nuevo conocimiento con sentido de transformación, como motor fundamental para el desarrollo económico, el crecimiento sustentable y la equidad social. Se dispone su conservación total por ser producto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del departamento. se debe reproducir por un medio técnico válido Ley 1286 de 2009, Artículo 186 de la Ley 1753 de 2015, Ley 1753 de 2015, Constitución política Art 27, 67, 69, 70, 71 Ley 633 de 2000 Ordenanza 808 de 2017 Valores: Administrativos, legales, técnicos, históricos, culturales.
		47	Planes de Innovación, Ciencia y Tecnología <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas ➤ Estudios De Mercado ➤ Estudios Previos ➤ Informes ➤ Matriz De Marco Lógico ➤ Programa De Planificación Estratégica Del Conocimiento ➤ Proyectos ➤ Registros Fotográficos 									
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		
109.10	33		POLITICAS INSTITUCIONALES										Subserie 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. Se dispone su conservación total por ser producto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del departamento. se debe reproducir por un medio técnico válido Ordenanza 808 de 2017 Valores: administrativos, legales, históricos, culturales.
		9	Políticas de Desarrollo Económico y Social ➤ Comunicaciones ➤ Diagnósticos ➤ Informes ➤ Políticas De Desarrollo Económico ➤ Políticas De Desarrollo Social			2	8	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	
109.10	36		PROYECTOS			2	8	X			X	<p>Subserie que recoge las acciones sistemáticas relacionadas directa y específicamente con el desarrollo científico y tecnológico, con la generación, difusión, transmisión y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos.</p> <p>Se dispone su conservación total por ser producto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del departamento. se debe reproducir por un medio técnico válido</p> <p>Ley 1286 de 2009, Artículo 186 de la Ley 1753 de 2015, Ley 1753 de 2015, Constitución política Art 27, 67, 69, 70, 71 Ley 633 de 2000 Ordenanza 808 de 2017</p> <p>Valores: Administrativos, legales, técnicos, históricos, culturales.</p>
		16	Proyectos de Innovación Ciencia y Tecnología <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas ➤ Alianzas Estratégicas ➤ Copias De Contratos ➤ Estudios Previos ➤ Informes ➤ Matriz De Marco Lógico ➤ Proyectos ➤ Registros Fotográficos 									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL									
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			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