



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS**
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

HOJA 1 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

HOJA 2 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA 3 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA 4 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA 5 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRÓNICO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	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.
		13	Informes de Gestión									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.
												Ley 1474 de 2011 art. 74.
												Valor: Administrativo, legal

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA 6 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA 8 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA 9 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRÓNICO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	26		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			5		X				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
		1	Inventarios Documentales De Archivo De Gestión									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



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA 10 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

HOJA 11 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS**
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

HOJA 12 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA 13 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

HOJA 14 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRÓNICO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	
102.00	33		POLÍTICAS INSTITUCIONALES			2	8	X		X	Subserie que refleja el Conjunto de hábitos, experiencias, estilos de trabajo, liderazgo, valores y metas compartidas por todos los miembros de la entidad; que se perciben en las comportamientos visibles y tangibles de las personas que conforman la organización, propendiendo por la mejora continua del servicio prestado.
		8	Políticas institucionales de Cultura Institucional								se dispondrá su conservación permanente como reflejo de las acciones de gobierno en busca de dar respuesta a diversos requerimientos institucionales.
											Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología
											Decreto Deptal. 403 de 2018 art. 1
											Valores: administrativos, culturales, históricos

RETENCIÓN 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



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS**
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

HOJA 15 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRÓNICO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	33		POLÍTICAS INSTITUCIONALES			2	8	X		X		Subserie que refleja el conjunto de objetivos, acciones, mecanismos y decisiones mediante las cuales se regula, ejecuta y. financia la administración del personal adscrito a la entidad.
		3	Políticas institucionales de Administración De Personal									se dispondrá su conservación permanente como reflejo de las acciones de gobierno en busca de dar respuesta a diversos requerimientos institucionales.
												Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología
												Decreto Departal. 403 de 2018 art. 1
												Valores: administrativos, culturales, históricos

RETENCION EN AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

CT = Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental:

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA	16	DE	17
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría General		
UNIDAD PRODUCTORA:	Secretaría General		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA 17 DE 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRÓNICO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	36		PROYECTOS			1	4		X			El proyecto de apropiación de recursos es un instrumento de carácter financiero y económico, mediante el cual la Secretaría, planea y programa los gastos para un periodo de tiempo determinado en un año fiscal.
		2	Proyectos de Apropiación de Recursos									una vez concluido el tiempo de retención de la subserie se dispondrá su eliminación, por cuanto el contenido de la misma se consolida en el proyecto anual de presupuesto.
												Decreto 111 de 1996 Decreto Deptal. 403 de 2018 art. 1
												Valores: Administrativos