

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	
102.10	10		CONCEPTOS									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 control interno; el resto de la subserie se elimina por picado previa suscripción del acta. 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 87 de 1993 ley 1437 de 2011 art.28 Valor: Legales
			2	Conceptos de compra <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicaciones Oficiales➤ Conceptos legales sobre índole presupuestal			2	18				

RETENCION EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central	CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	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		
102.10	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 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>Valores: administrativos, legales</p>
				<ul style="list-style-type: none">➤ Comunicación de respuesta➤ Comunicación De Traslado Por Competencia➤ Peticiones➤ Quejas➤ Reclamos➤ Respuesta➤ Sugerencias									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>								
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		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		
102.10	19		HISTORIALES DE BIENES MUEBLES			3	7				x	x	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de muebles y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la Entidad. los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se levanta el acta de baja del bien mueble. Valores: administrativos, legales
			<ul style="list-style-type: none">➤ inventario individual de equipos y muebles➤ comunicaciones➤ inventario de insumos➤ registro de proveedores➤ actas de baja➤ facturas										

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	
102.10	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"> ➤ Comunicación de transferencia ➤ Inventarios de Transferencias Documentales ➤ Soporte correo electrónico 						x			

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

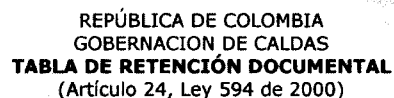
DISPOSICIÓN FINAL

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

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

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	
102.10	32		PLANES INSTITUCIONALES			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>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 General.</p> <p>Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos</p>
			22 Planes de Acción ➤ Actas ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Diagnósticos ➤ Informes ➤ Plan Anual De Acción ➤ Registros de Asistencia ➤ Requerimientos									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>							
					Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

