

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	
106.00	2		ACTAS			2	8	X			X	Serie documental en la que se agrupan los documentos o escritos donde es registrado por una persona presente en una reunión, los temas que han sido tratados, las conclusiones o acuerdos que han resultado y las decisiones tomadas luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgar una certificación de lo ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro. Al finalizar el tiempo de retención se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción planificadora de la entidad y su relación con otras instituciones tanto públicas como privadas. El soporte papel debe digitalizarse para evitar deterioro Valores: administrativos, legales, históricos Ordenanza 808 de 2017
		19	Actas de Asistencias Técnicas para Construcciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas De Asistencias Técnicas Para Construcciones ➤ Comunicación Externa ➤ Comunicación Interna ➤ Solicitud De Acompañamiento ➤ Registro De Asistencia interna 									
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	
106.00	8		CIRCULARES			2	3	X		X		<p>La circular es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o a parte de sus subalternos simultáneamente para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.</p> <p>Sirve para dictar órdenes y también para informar. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios.</p> <p>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 aspectos normativos de la administración departamental. Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes.</p> <p>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.</p> <p>Valores: Administrativos, Legales e Históricos</p>
		1	Circulares Dispositivas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circulares Dispositivas ➤ Comunicaciones oficiales 									

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		
106.00	15		DERECHOS DE PETICION <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 2000 art. 30 Decreto Departamental 403 de 2018. Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes Valores: administrativos, legales</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	
106.00	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. 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
		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	
106.00	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 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			
106.00	32		PLANES INSTITUCIONALES									Subserie que agrupa la documentación en la que se proyecta la mejora de la disponibilidad y calidad de la infraestructura básica y complementaria, así como del equipamiento, imagen y entorno de las áreas urbanas, y rurales del departamento, que permita aumentar el grado de cohesión social, así como reducir la incidencia de marginación y atender las necesidades en infraestructura de la población caldense. una vez concluido el tiempo de retención en archivo central se selecciona una muestra del por cada 4 años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración departamental. el resto de la información se elimina por picado previa suscripción del acta de comité de archivo o el que haga sus veces. ordenanza 808 de 2017 decreto departamental 403 de 2017 art.1 valores: administrativos, técnicos, legales		
		46	Planes de Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico Y Estudio De Necesidades ➤ Programa Ampliación De Infraestructura ➤ Programa De Obra De Infraestructura ➤ Programa Interventoría 			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	
106.00	32		PLANES INSTITUCIONALES									serie que recoge la información 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 Al finalizar el tiempo de retención se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción planificadora de la entidad y su relación con otras instituciones tanto públicas como privadas. previo a la transferencia al archivo central El soporte papel debe digitalizarse para evitar deterioro ordenanza 808 de 2017 valores técnicos, legales, administrativos, históricos
		57	Planes de Señalización y Seguridad Vial <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cálculos ➤ Cartografía Vial ➤ Diseño De La Red Vial Y De Transporte ➤ Diseño Estructura De Estabilidad ➤ Diseño Estructuras De Pavimento ➤ Especificaciones Técnicas ➤ Estudios ➤ Informe Tipo Superficies ➤ Levantamientos Topográficos ➤ Mapas De Caminos ➤ Presupuesto Aproximado De Construcción ➤ Resultados De Ensayos De Laboratorio 			2	8				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	
106.00	32		PLANES INSTITUCIONALES			2	8					El Plan Operativo Anual de Inversiones, es la herramienta de planificación de inversión pública que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual de la Gobernación respondiendo a las metas financieras y a las prioridades de inversión definidas en el Plan de Desarrollo. una vez concluido el tiempo de retención se elimina la subserie por cuanto la misma se compila en las ordenanzas por medio de las cuales se aprueban los presupuestos anuales de inversión de la Gobernación. Ordenanza 808 de 2017 decreto departamental de 403 de 2018 valores: administrativos, técnicos, legales
		63	Planes Operativos Anuales de Inversión ➤ Informe Necesidades ➤ Plan Anual estratégico De Inversiones						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	
106.00	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 para generar el Plan de Desarrollo Departamental. 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 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		
106.00	36		PROYECTOS			4	6				X	X	un proyecto es el 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. la subserie agrupa la información base sobre la cual se desarrolla el trabajo de arquitectos, ingenieros y otros profesionales de distintas especialidades, haciendo la proyección de necesidades, usos espacios, materiales recursos y tecnología a aplicar. una vez concluido el tiempo de retención en archivo central, se seleccionarán aquellos proyectos que pasaron a la etapa de ejecución contractual y signifiquen un impacto para el desarrollo físico territorial del departamento. sobre la documentación a preservar se 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 152 de 1994 ordenanza 808 de 2017 decreto deptal 403 de 2017 valores: técnicos, legales, administrativos, históricos
		5	Proyectos de Construcciones Generales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concesiones ➤ Diagnósticos De Necesidades ➤ Estudios De Costos ➤ Estudios De Factibilidad ➤ Estudios De Sistemas ➤ Evaluación Financiera ➤ Evaluación Socioeconómica ➤ Evaluación Técnica ➤ Licencias ➤ Peajes ➤ Valorizaciones 										
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								