

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	
109.40	2		ACTAS			2	8					La asistencia técnica es un apoyo colaborativo mediante el cual se comparte información y conocimiento en temas relacionados con la aplicación de la ley, los procesos derivados de la misma, y la minería. Al finalizar el tiempo de retención se selecciona un acta por cada cuatrienio como muestra de la acción consultiva de la Secretaría; 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, legales
		18	Actas De Asistencias Técnicas En Minería ➤ Actas De Asistencia Técnica En Minería ➤ Comunicación De Solicitud ➤ Planillas De Asistencia							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	
109.40	7		CERTIFICADOS									Serie documental que agrupa este tipo de información que acredita la veracidad de un hecho real y es testimonio de hechos concluidos o constatados. La autoridad que emite, previamente ha comprobado la verdad de este hecho y se expide a pedido de la parte interesada, autoridad competente o por mandato de la ley. sobre este tipo de certificados se dispondrá su conservación permanente por cuanto hacen parte de la historia jurídica que un determinado título minero y se materializa a través de las diferentes anotaciones que se visualizan en el folio de registro dispuesto para tal efecto Ley 685 de 2001 Ordenanza 808 de 2017 Valores: Administrativos, legales
		3	Certificados de Tramites Mineros ➤ Certificados ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Constancias			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		
109.40	10		CONCEPTOS			2	8				X	X	<p>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.</p> <p>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; el resto de la subserie se elimina por picado previa suscripción del acta.</p> <p>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.</p> <p>Ley 87 de 1993 ley 1437 de 2011 art.28</p> <p>Valores: Legales, administrativos; Técnicos</p>
		12	Conceptos Jurídicos En Minería <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones ➤ Concepto ➤ Solicitud 										
		14	Conceptos Técnicos Mineros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones ➤ Concepto ➤ Solicitud 										
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		
109.40	15		DERECHOS DE PETICION > 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 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 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		
109.40	24	13	INFORMES Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Indicadores De Gestión ➤ Informe De Avance ➤ Informe De Gestión ➤ Planes ➤ 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	
109.40	26		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			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. 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 									
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	
109.40	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 para generar el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994</p> <p>Valores: Administrativos, legales</p>
		22	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de reunión ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Diagnósticos ➤ Informes ➤ 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	
109.40	32	20	PLANES INSTITUCIONALES			2	8		X			<p>Se considera el plan como el documento que muestra de manera ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos mecanismos y acciones que se utilizaran para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.</p> <p>La Subserie documenta los diferentes planes realizados para capacitar a funcionarios y mineros de la región durante un periodo previamente establecido en busca de mejorar los conocimientos técnicos, profesionales y las habilidades adquiridas para el desempeño de sus labores y funciones.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.</p> <p>ley 685 de 2001 Ordenanza 801 de 2017</p> <p>Valores: Administrativos, técnicos, legales</p>
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							

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	
109.40	36		PROYECTOS									
		33	Proyectos Mineros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones ➤ Diagnósticos Del Sector Minero ➤ Estadísticas ➤ Estudios Previos ➤ Informes ➤ Presupuestos ➤ Registros fotográficos 			2	8	X			X	<p>La Subserie documenta las actividades tendientes a asesorar y supervisar los proyectos planteados para el desarrollo minero del Departamento así como la Es la creación de valor agregado mediante la producción de bienes y servicios en la que intervienen la tierra, el capital, el trabajo y los insumos intermedios utilizados en la minería.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para su conservación permanente como evidencia de la actividad misional de la unidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.</p> <p>ley 685 de 2001 Resolución número 40391 del ministerio de minas y energía del 20 de abril de 2016 "por la cual se adopta la política minera nacional"</p> <p>Ley 2 de 1959, Artículo 17 del decreto 4134 de 2011, Ley 1450 de 2011 Ordenanza 801 de 2017</p> <p>Valores: Administrativos, técnicos, 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							



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

HOJA	10	DE	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Dllo. Empleo Innovación		
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad Desarrollo Minero		

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	
109.40	36		PROYECTOS									<p>La Subserie documenta las actividades tendientes a asesorar y supervisar el desarrollo de una minería con responsabilidad social, ambiental y productiva.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para su conservación permanente como evidencia de la actividad misional de la unidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.</p> <p>ley 9 de 1979, ley 1562 de 2012, resolución 1401 de 2007 Ordenanza 801 de 2017</p> <p>Valores: Administrativos, técnicos, legales, culturales, históricos.</p>
		26	Proyectos De Salud Ocupacional e Higiene Minera <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas De Suspensión De Labores ➤ Actas De Visitas ➤ Certificados ➤ Manuales ➤ Planes De Emergencias ➤ Proyectos De Salud Ocupacional Minera ➤ Registros De Capacitaciones ➤ Registros De Monitoreo 			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
--	--	---