

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	
110.00	08		<b>CIRCULARES</b>									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.  Sirve para dictar órdenes y también para informar. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios.  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.  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.  Valores: Administrativos, Legales e Históricos
		1	<b>Circulares Dispositivas</b>  ➤ Circulares Dispositivas ➤ Comunicaciones Oficiales			2	3	X			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		
110.00	15		<b>DERECHOS DE PETICION</b>			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 2000 art. 30 Decreto Departamental 403 de 2018. Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes</p>
<b>RETENCION EN AÑOS</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		Valores: administrativos, legales								
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		<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	
110.00	12		<b>CONVENIOS</b>			2	8	X			X	<p>El convenio supone un acuerdo de voluntades entre entidades públicas que se asocian con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.</p> <p>Después de producido, legalizado y ejecutoriado, el documento se envía a la unidad de contratación de la Secretaría Jurídica donde 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 la relación administrativa entre la Gobernación de Caldas, Municipios y otros entes descentralizados de tipo departamental o nacional.</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>La documentación producida en el marco contractual debe ser reportada a la plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente, pero es obligación de la entidad conservar los documentos componentes de los contratos.</p> <p>Valores: Administrativos, Legales, Técnicos e Históricos.</p> <p>Ley 80 de 1993 y demás reglamentarias o complementarias ordenanza 808 de 2017 decreto deptal 403 art. 1</p>
		3	<b>Convenios Interadministrativos</b>									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta De Posesión Representante Legal</li> <li>➤ Acta Supervisión Y/O Interventoría</li> <li>➤ Acto Administrativo Que Faculta A Representante Legal Para Contratar O Suscribir Convenios</li> <li>➤ Apertura Cuenta Bancaria</li> <li>➤ Certificado BPID</li> <li>➤ Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> <li>➤ Consulta De Precios En SICE</li> <li>➤ Convenios De Transferencia Tecnológica</li> <li>➤ Estudio Previo</li> <li>➤ Formato Pago Seguridad Social Y Parafiscales</li> <li>➤ Fotocopia Cedula Representante Legal</li> <li>➤ Numero Identificación Tributaria</li> <li>➤ Registro Presupuestal</li> <li>➤ Registro Único Tributario</li> <li>➤ Solicitud Forma De Pago</li> </ul>									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		<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>							
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	
110.00	24		<b>INFORMES</b>			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 periodo 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>
		13	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicaciones Oficiales</li> <li>➤ Indicadores De Gestión</li> <li>➤ Informe De Avance</li> <li>➤ Informe De Gestión</li> <li>➤ Planes</li> <li>➤ Requerimientos</li> </ul>									
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	
110.00	26	1	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>  <b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta Entrega Inventarios</li> <li>➤ Comunicación de transferencia</li> <li>➤ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del Funcionario</li> <li>➤ Inventarios de Transferencias Documentales</li> <li>➤ Soporte correo electrónico</li> </ul>			5				X		En esta subseries 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.  Valores: Administrativo, Legal
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  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	
110.00	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>			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 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, técnicos, legales
		22	<b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas de reunión</li> <li>➤ Comunicaciones Oficiales</li> <li>➤ Diagnósticos</li> <li>➤ Informes</li> <li>➤ Plan Anual De Acción</li> <li>➤ Registros de Asistencia</li> <li>➤ Requerimientos</li> <li>➤ Seguimiento</li> </ul>									
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  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	
110.00	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>									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 o sectoriales.  Por el tipo de información contenida en las subseries Se dispone su conservación total como testimonio de la acción administrativa de la Secretaría. Se deben reproducir por un medio técnico valido.  Ordenanza 808 de 2017 Decreto 403 de 2018  Valores: Administrativos, Técnicos, Culturales
		74	<b>Programas de Agricultura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa De Apoyo Al Sector Cafetero</li> <li>➤ Programa De Financiación Y Cofinanciación De Proyectos</li> <li>➤ Programa De Producción Limpia Y Orgánica</li> <li>➤ Programa De Producción Y Comercialización Asociativa</li> <li>➤ Programa De Seguridad Alimentaria</li> </ul>			2	8	X			X	
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  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	
110.00	36		<b>PROYECTOS</b>									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.  Por el tipo de información contenida en la subseries Se dispone su conservación total como testimonio de la acción administrativa de la Secretaría. Se deben reproducir por un medio técnico valido.  Ley 1014 de 2006 Decreto 3075 de 1997 Ordenanza 808 de 2017  Valores: Administrativos, Técnicos, Culturales
		8	<b>Proyectos De Desarrollo Agropecuario, Piscícola Y Forestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas De Ejecución</li> <li>➤ Actas De Seguimiento</li> <li>➤ Estudios De Mercado</li> <li>➤ Ficha De Identificación Del Emprendimiento</li> <li>➤ Fichas BPID</li> <li>➤ Guías Para Agro Empresarios</li> <li>➤ Informes</li> <li>➤ Manual De Procedimientos Operativos</li> <li>➤ Presupuestos</li> <li>➤ Registro De Asistencia</li> <li>➤ Registros Ortográficos</li> </ul>			2	8	X			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									