

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		
114.20	24	13	INFORMES Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación oficial ➤ 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 Responsable Dependencia: _____ Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martínez Gómez</u> Fecha: A / M / D								

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	
114.20	26		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									<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 			5				X		
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Responsable Dependencia: _____ Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martínez Gómez</u> Fecha: A / M / D							

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		SI	EXTENSION	AG	AC	CT	E	MT	S			
114.20	32											
	22			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 para generar el Plan de Desarrollo Departamental. Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos
PLANES INSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes de Acción ➤ Actas de reunión ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Diagnósticos ➤ Informes ➤ Plan Anual De Acción ➤ Registros de Asistencia ➤ Requerimientos ➤ Seguimiento 										
RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL										
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central		CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Responsable Dependencia:		Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martínez Gómez					Fecha: A / M /D	



[Handwritten signature]

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	
114.20	32		PLANES INSTITUCIONALES	PRIMERA COPIA FOTOCOPIA FOTODUPLICADO FOTOFOTOCOPIA FOTOFOTODUPLICADO FOTOFOTOFOTOCOPIA FOTOFOTOFOTODUPLICADO	4	6	X			X		<p>Las Subseries agrupan las actividades, programas y proyectos dirigidos a grupos poblacionales focalizados, con el fin contribuir con la calidad de vida de los de los grupos de población que carecen de los medios y oportunidades para manejar una situación de privación o vulnerabilidad.</p> <p>Se dispondrá su conservación total por ser reflejo de la actividad administrativa en materia de protección a población vulnerable y grupos especiales de población.</p> <p>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>Constitución Política de Colombia Ordenanza 808 de 2017</p> <p>Valores: Administrativos, técnicos, legales, históricos, culturales.</p>
		44	Programas de Grupos Poblacionales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa De Atención A Grupos Especiales ➤ Programa De Desarrollo Social ➤ Programa De Orientación A La Niñez ➤ Programa De Protección, Promoción Y Apoyo ➤ Programa En Estado De Vulnerabilidad Social ➤ Programa Para Dinamizar Las Organizaciones De Voluntariado ➤ Programa Para Promoción De Grupos Especiales ➤ Programas De Educación Y Capacitación 									
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Responsable Dependencia: _____ Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martínez Gómez</u> Fecha: A / M / D							



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

HOJA	5	DE	5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Int. Dilo Social		
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad Grupos Poblacionales		

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	
114.20	36		PROYECTOS									<p>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.</p> <p>Una vez concluido el tiempo de retención se dispondrá su conservación permanente por reflejar actividades de tipo misional de la entidad.</p> <p>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>Decreto 2496 de 2015, Decreto 2420 de 2015 Ley 1314 de 2009 Ordenanza 808 de 2017</p> <p>Valores: Administrativos, legales, culturales, históricos</p>
		11	Proyectos de Grupos Poblacionales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios ➤ Informes ➤ Presupuestos ➤ Proyecto De Coordinación Interinstitucional E Intersectorial ➤ Proyecto De Desarrollo Social Para Estratos 1 Y 2 Y Zona Rural ➤ Proyectos De Grupos Poblacionales 			4	6	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 Responsable Dependencia: _____ Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martínez Gómez</u> Fecha: A / M /D
--	--	--