GOBIERNO DE CALDAS

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

HOJA 1	DE 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad Del Medio Ambiente Y Cambio Climático

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	
100.11	15		**DERECHOS DE PETICIÓN**									
			➢ Comunicación de respuesta ➢ Comunicación De Traslado ➢ Peticiones ➢ Quejas ➢ Reclamos ➢ Sugerencias	x		2	4			x	x	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. 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. 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 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. 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 **Valores: administrativos, legales**

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: Alberto Hoyos López Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

GOBIERNO DE CALDAS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad Del Medio Ambiente Y Cambio Climático

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	
100.11	26		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**									
		1	**Inventarios Documentales De Archivo De Gestión** ➢ Acta Entrega Inventarios ➢ Comunicación de transferencia ➢ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del Funcionario ➢ Inventarios de Transferencias Documentales ➢ Soporte correo electrónico			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**

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: Alberto Hoyos López Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

GOBIERNO DE CALDAS

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

HOJA 3	DE 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador
Unidad Productora:	Unidad Del Medio Ambiente Y Cambio Climático

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	
100.11	32		**PLANES INSTITUCIONALES**									
		13	**Planes integrales de cambio climático Departamental.** ➢ Campañas De Sensibilización, Prevención Y Control De Los Efectos Del Deterioro Ambiental. ➢ Comunicaciones Oficiales ➢ Diseño De Mensajes ➢ Informes De Seguimiento Y Evaluación ➢ Matriz De Indicadores ➢ Plan De Medios ➢ Presupuesto ➢ Procedimientos			2	8			X	X	subserie que agrupa el conjunto de estrategias específicamente diseñadas y ejecutadas en diferentes medios para obtener objetivos de notoriedad, comunicar y transmitir un mensaje con el que se busca un fin o comportamiento determinado. cumplido el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del10% de la subserie documental como testimonio de la interacción entre la unidad y la comunidad, el segmento seleccionado para conservación se digitaliza para reproducción por un medio técnico válido. ordenanza 808 de 2017 ley 734 de 2002. **Valores:** administrativos, técnicos.

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: Alberto Hoyos López Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

GOBIERNO DE CALDAS

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

HOJA 4	DE 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad Del Medio Ambiente Y Cambio Climático

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	
100.11	33		**POLÍTICAS INSTITUCIONALES**									
		1	**Políticas institucionales Ambientales** ➢ Comunicaciones Oficiales ➢ Informe de seguimiento y evaluación ➢ Planes de Acción ➢ Política Ambiental			4	16			x	x	Serie que agrupa la información que reflejan acciones de gobierno con objetivos de interés público, que surgen de los procesos de planeación y que definen una visión de largo plazo orientada a la acción para lograr objetivos prioritarios, como fruto de la concertación para establecer de forma conjunta la manera de abordar las necesidades más importantes de la entidad y el territorio en materia ambiental. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del10% de la subserie documental, la cual se conserva totalmente. Reproducir por un medio técnico válido la muestra a conservar. Ordenanza 808 de 2017 **Valores:** administrativos, técnicos, legales.

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: Alberto Hoyos López Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez Fecha: A 2021 / M 12 /D 09