

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	
103.21	9		COMPROBANTES CONTABLES			2	08		X			Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirve de fuente para registrar los movimientos contables en el libro de contabilidad correspondiente. El tiempo total de conservación es de 10 años, pero el documento físico puede eliminarse después de 05 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico. Previa a la eliminación de la serie debe suscribirse el acta del comité de archivo o el que haga sus veces. no representan valores históricos por cuanto el contenido de la información contenida en estos documentos se consigna en los estados financieros y el balance general decreto 2270 de 2019 anexo 06, art. 17 ley 962 de 2005 at. 28 Sentencia C- 832/06 Corte Constitucional Colombiana. valores: contables, administrativos, legales
				➤ Causaciones ➤ Comprobantes De Diario ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Conciliaciones Bancarias ➤ Extractos Bancarios ➤ Facturación De Proveedores ➤ Notas Contables ➤ Soportes De Contabilidad								
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		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		
103.21	15		DERECHOS DE PETICION			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 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. 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 2000 art. 30 Decreto Departamental 403 de 2018. Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes Valores: Administrativos, Legales
				➤ Comunicación de respuesta ➤ Comunicación De Traslado Por Competencia ➤ Peticiones ➤ Quejas ➤ Reclamos ➤ Sugerencias									
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	
103.21	16		ESTADOS FINANCIEROS			2	8	x			X	Es el estado básico que contiene información sobre los activos, los pasivos y el patrimonio, que reflejan la situación financiera global de una entidad económica en una fecha determinada, condensando a partir de una posición, inicial, el resultado de las políticas operativas y financieras adoptadas en términos de recursos y de su financiamiento por parte de terceros y de recursos propios. Por permitir Identificar periodos alternantes de alza y baja en los niveles de actividad económica del ente gubernamental, y además permitir conocer el impacto económico, social y administrativo de la inversión pública en la jurisdicción del departamento de Caldas se dispondrá su conservación en el archivo histórico Se recomienda adelantar periódicamente el proceso de backup del archivo electrónico guardándose la copia de respaldo para su conservación en el archivo central, cuidando de indicar los programas y las condiciones tecnológicas para la lectura de los archivos y realizar periódicamente un proceso de migración en caso de actualización de los programas Se recomienda digitalizar o microfilmear el documento físico a conservar para efectos de consulta, confiabilidad y preservación de originales Decreto 410 de 1971 (código del comercio)
				➤ Análisis Financieros ➤ Balance General ➤ Estado De Cambios En El Patrimonio ➤ Estado De Flujos De Efectivo ➤ Estado De La Situación Económica, Social Y Ambiental ➤ Notas A Los Estados Financieros								
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	
103.21	17		ESTUDIOS									Serie donde se relacionan los índices de endeudamiento de la entidad y que sirven para medir el apalancamiento financiero de la gobernación. Por permitir Identificar periodos alternantes de alza y baja en los niveles de actividad económica del ente gubernamental, se dispondrá su conservación permanente en el archivo central o histórico Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ordenanza 808 de 2017 Valores: Técnicos, contables, administrativos, legales
		6	Análisis de Endeudamiento ➤ Análisis De Endeudamiento ➤ Informes Deuda Pública ➤ Informes Estadísticos ➤ Informes Situación Financiera			5	5	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	
103.21	24		INFORMES			1	1					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. Al finalizar el tiempo de retención se elimina por cuanto Estos documentos son consolidados por la Secretaría de Hacienda y no representan valores secundarios. Ley 1474 de 2011 art. 74. Valores: Administrativo
		13	Informes de Gestión ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Indicadores De Gestión ➤ Informe De Avance ➤ Informe De Gestión ➤ Plan anual de acción ➤ Requerimientos						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	
103.21	24		INFORMES									Un informe dirigido a entes de control da cuenta sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total como testimonio de los razonamientos lógicos sobre la evolución de los acontecimientos, políticos, económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante un determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad de control y que en determinados casos se pudiese haber derivado una acción fiscal, administrativa o penal Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología Ley 951 marzo 31 de 2005, Ley 610 de 2000 art. 9º, ley 734 de 2002 art 30. Valores: Administrativo, legal, histórico, cultural.
		2	Informes a Entidades de Control ➤ Comunicación de envío ➤ Indicadores De Gestión. ➤ Informe A Entidades De Control ➤ Informe Derechos De Petición ➤ Requerimientos				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	
103.21	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. Valores: Administrativo, Legal
			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								
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	
103.21	28		LIBROS CONTABLES			2	8	x			x	Libro de contabilidad que contienen los saldos de las cuentas, clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo General de cuentas; la suma de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes se han sido tomadas del libro diario; y el saldo final del mismo mes. Se conserva totalmente la serie ya que es de valor mediato predecible, estas unidades documentales consolidan la historia financiera y contable de la entidad, posee valores secundarios y representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en la información retrospectiva del Departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido Decreto 410 de 1971 art. 60 (código del comercio) Decreto 2270de 2019 Decreto 2784 de 2012 Valores: Técnicos, contables, administrativos, históricos
			➤ Balance General ➤ Libro Mayor ➤ Libros De Caja Diario ➤ Libros De Inventario Y Balance									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez							
					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	
103.21	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 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, legales
		22	Planes de Acción ➤ Actas de reunión ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Diagnósticos ➤ Informes 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							