GOBIERNO DE CALDAS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	secretaria de planeación
UNIDAD PRODUCTORA:	unidad analítica de datos

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	
105.42	15		**DERECHOS DE PETICION** ➢ Comunicación de respuesta ➢ Comunicación De Traslado Por Competencia ➢ Peticiones ➢ Quejas ➢ Reclamos ➢ Sugerencias			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**

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: 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 2 DE 4	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	secretaria de planeación
UNIDAD PRODUCTORA:	unidad analítica de datos

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	
105.42	24		**INFORMES**									El informe estadístico es un documento que presenta los resultados de los análisis detallados de la recolección de datos recopilados en un estudio con fundamento en diversas variables, dando lugar a una información sobre la cual se lanzan hipótesis y son la base para la toma de decisiones. una vez concluido el tiempo de retención se dispondrá su conservación permanente por cuento contiene elementos y estrategias de medición del avance, impacto y resultados de planes, programas y proyectos. 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. Ordenanza 808 de 2017 Decreto departamental 403 de 2018 art. 1 **valores: administrativos, técnicos, culturales, administrativos, históricos**
		20	**Informes Geo estadísticos** ➢ Estadísticas De Condiciones Ambientales ➢ Estadísticas De Condiciones Económicas ➢ Estadísticas De Condiciones Sociales ➢ Informe De Datos Espacio-Temporales ➢ Informes De Datos Geográficos			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: 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:	secretaria de planeación
UNIDAD PRODUCTORA:	unidad analítica de datos

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	
105.42	24		**INFORMES**			1	1		x			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. Al finalizar el tiempo de retención se elimina por cuanto Estos documentos son consolidados en el informe de gestión de la Secretaría de Planeación. Ley 1474 de 2011 art. 74. **Valor: Administrativo, Legal**
		13	**Informes de Gestión** ➢ Comunicaciones oficiales ➢ Indicadores De Gestión ➢ Informe De Avance ➢ Informe De Gestión ➢ Plan anual de acción ➢ 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: 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:	secretaria de planeación
UNIDAD PRODUCTORA:	unidad analítica de datos

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	
105.42	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. **Valor: 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: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09