





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

HOJA 2 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Del Gobernador

UNIDAD PRODUCTORA: Despacho Del Gobernador



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

HOJA 3 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador

UNIDAD PRODUCTORA: Despacho del Gobernador



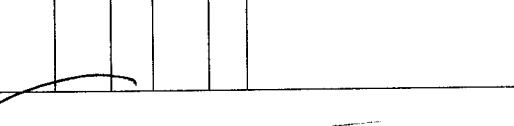
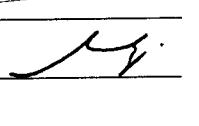


REPÚBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DE CALDAS  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

HOJA 5 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador

UNIDAD PRODUCTORA: Despacho del Gobernador

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRÓNICO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S				
100.00	26		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			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
		01	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>											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
RETENCIÓN 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 Martínez Gómez</u>								
						Fecha: A 2021 / M 12 / D 09								



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DE CALDAS  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
(Artículo 24. Ley 594 de 2000)

HOJA 6 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador

UNIDAD PRODUCTORA: Despacho del Gobernador

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRÓNICO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	
100.00	32		PLANES INSTITUCIONALES				4	6	X	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.
		22	Planes de Acción								Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción administrativa del jefe del ejecutivo departamental
			➤ Actas de reunión ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Diagnósticos ➤ Informe de Avance ➤ Plan Anual De Acción ➤ Registros de Asistencia ➤ Requerimientos ➤ Informe de Seguimiento y evaluación							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.	
RETENCIÓN 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						