

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	
100.20	2		ACTAS			2	4					<p>La asistencia técnica es un apoyo colaborativo mediante el cual se comparte información y conocimiento en temas relacionados con. la aplicación de la ley y el proceso disciplinario a entidades y dependencias departamentales.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se selecciona un acta por cada cuatrienio como muestra de la acción consultiva de la unidad; teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales. El resto se elimina por cuanto no representa valores históricos.</p> <p>Ordenanza 808 de 2017</p> <p>Valores: administrativos, técnicos, legales</p>
		10	Actas de Asistencias Técnicas de acciones disciplinarias <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas De Asistencia Técnica De Acciones Disciplinarias ➤ Comunicación De Solicitud ➤ Planillas De Asistencia. 							X	X	

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

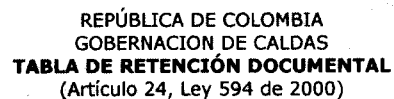
DISPOSICIÓN FINAL

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



HOJA	2	DE	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador		
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad de Control Disciplinario		

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	
100.20	7		CERTIFICADOS			2	8					<p>El certificado y la constancia son un tipo de documento que acreditan la veracidad de un hecho real y son testimonio de hechos concluidos o constatados. La autoridad que emite, previamente ha comprobado la verdad de este hecho y se expide a pedido de la parte interesada, de la autoridad competente o por mandato de la ley.</p> <p>Al terminar el periodo de retención se selecciona aleatoriamente un certificado por cada 4 años como testimonio de la acción administrativa de la Unidad.</p> <p>La documentación restante de la serie será eliminada por picado previa suscripción de la respectiva acta de eliminación.</p> <p>Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes.</p>
		5	Certificados y Constancias de control interno <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificados y constancias ➤ Comunicación De Solicitud 							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

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		
100.20	15		DERECHOS DE PETICION ➤ Comunicación de respuesta ➤ Comunicación De Traslado Por Competencia ➤ Peticiones ➤ Quejas ➤ Reclamos ➤ Solicitud ➤ Sugerencias	X		2	4				X	X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Valores: administrativos, legales</p>
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		<p>Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u></p> <p>Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u></p> <p>Fecha: A 2021 / M 12 /D 09</p>								
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	
100.20	24		INFORMES			1	1					<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>Valor: Administrativo</p>
			13	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">➤ 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>							
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	
100.20	24		INFORMES									<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Ley 951 marzo 31 de 2005, Ley 610 de 2000 art. 99, ley 734 de 2002 art 30.</p> <p>Valor: Administrativo, legal, histórico, cultural.</p>
		2	Informes a Entidades de Control <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicadores De Gestión. ➤ Informe A Entidades De Control ➤ Informe Derechos De Petición 			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

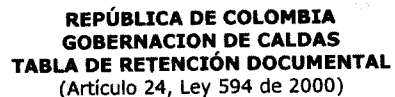
Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

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	
100.20	24		INFORMES									<p>Este informe es presentado a entidades Estatales con autoridad para solicitarlos, o a las cuales de manera regular se les deba rendir. En ellos se describe y da a conocer el estado de actividades, estudios, proyectos, compras, contrataciones, pagos, cambios de procedimientos.</p> <p>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 Estatal.</p> <p>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</p> <p>Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes. Ley 734 artículo 30 Ley 610 de 2000 art. 9º, Ley 734 de 2002 art 30.</p> <p>Valor: Administrativo, legal, histórico, cultural.</p>
			3	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicaciones Oficiales➤ Informe de avance➤ Requerimiento de información			2	8	X			
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		<p>Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u></p> <p>Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u></p> <p>Fecha: A 2021 / M 12 /D 09</p>							
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
100.20	26		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			5						<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>Valor: Administrativo, Legal</p>
			1	Inventarios Documentales De Archivo De Gestión <ul style="list-style-type: none">➤ Acta de transferencia Documental➤ Comunicación de transferencia➤ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del Funcionario➤ Inventarios de Transferencias Documentales➤ Soporte correo electrónico						X		
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		<div>Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u></div> <div>Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u></div> <div>Fecha: A 2021 / M 12 / D 09</div>							
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	
100.20	32		PLANES INSTITUCIONALES			1	1					<p>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.</p> <p>Una vez concluido el tiempo de retención se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan para generar el Plan de Acción Institucional.</p> <p>Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos</p>
		22	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none">➤ Actas de reunión➤ Comunicaciones Oficiales➤ Diagnósticos➤ Informe de avance➤ Plan Anual De Acción➤ Registros de Asistencia➤ Requerimientos➤ Informe de Seguimiento y evaluación									
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		
100.20	34		PROCESOS				5	5					un proceso disciplinario es aquel que se adelanta con el fin de verificar la ocurrencia de una conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta y la responsabilidad disciplinaria del disciplinado, para proceder a la formulación de cargos, si se reunieren los requisitos legales para ello, o al archivo definitivo de las diligencias. al terminar el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferirán al archivo central los procesos que hayan sido cerrados sin derivar en sanción disciplinaria. Los que contengan una sanción, permanecerán en el archivo de gestión durante la vigencia de la misma. los procesos transferidos al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención se eliminarán por picado previa suscripción del acta; toda vez que no representan valores históricos para la Entidad, y contienen información sujeta a reserva con limitación a su divulgación. Constitución Política art. 15 ley 734 de 2002 art. 30 ley 1581 de 2012 Valores: Administrativos, Legales
			6	Procesos jurídicos Disciplinarios ➤ Apertura De Proceso De Investigación ➤ Apertura De Proceso Disciplinario ➤ Fallo ➤ Indagaciones Preliminares ➤ Pruebas								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	
100.20	37		REGISTROS									<p>Un Registro es el conjunto de información relacionada entre sí que constituye una unidad de información en una base de datos a la cual se le otorga un tratamiento lógico.</p> <p>La subserie agrupa la anotación secuencial y ordenada de los diferentes procesos disciplinarios adelantados en la Unidad.</p> <p>Una vez concluido el periodo de retención se dispondrá su eliminación por picado, por cuanto no representa valores históricos para la institución y en los libros se encuentran datos sujetos a protección por la limitación a su divulgación.</p> <p>Constitución Política art. 15 ley 734 de 2002 art. 30 ley 1581 de 2012</p> <p>Valores: Administrativos</p>
			1	Libros Radicadores de Procesos Disciplinarios			2	4			X	
			➤ Libro Radicador de Procesos Disciplinarios									
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							