



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

<b>HOJA</b>	<b>1</b>	<b>DE</b>	<b>10</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Despacho del Gobernador		
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	Unidad de Control Disciplinario		

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	MT	S	
100.20	2		<b>ACTAS</b>			2	4		X	X		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.
	10		<b>Actas de Asistencias Técnicas de acciones disciplinarias</b>									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.
												Ordenanza 808 de 2017
												Valores: administrativos, técnicos, legales

## RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión  
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09



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

HOJA 2 DE 10

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho del Gobernador

**UNIDAD PRODUCTORA:** Unidad de Control Disciplinario



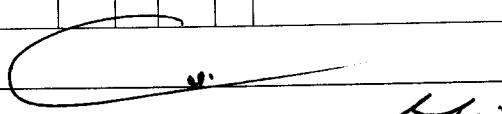
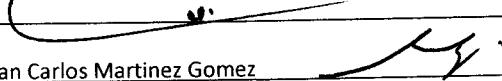
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DE CALDAS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)**

HOJA	3	DE	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador		
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad de Control Disciplinario		



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

HOJA	4	DE 10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador	
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad de Control Disciplinario	

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	
100.20	24		<b>INFORMES</b>			1	1	.	X			<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><b>Valor: Administrativo</b></p>
		13	<b>Informes de Gestión</b>									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicaciones Oficiales</li> <li>➤ Indicadores De Gestión</li> <li>➤ Informe De Avance</li> <li>➤ Informe De Gestión</li> <li>➤ Plan anual de acción</li> <li>➤ Requerimientos</li> </ul>									
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 Martinez Gomez</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	5	DE	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador		
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad de Control Disciplinario		



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

HOJA	6	DE	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador		
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad de Control Disciplinario		

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	
100.20	24		<b>INFORMES</b>  <b>Informes a Entidades del Estado</b>  ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Informe de avance ➤ Requerimiento de información			2	8	X	X		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.	
		3										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.
												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 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.
												Valor: Administrativo, legal, histórico, cultural.
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						

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

<b>HOJA</b>	<b>7</b>	<b>DE 10</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador	
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad de Control Disciplinario	

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		
100.20	26		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			5			X			<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.</p> <p>Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Ley 734 de 2002 artículo 30.</p> <p><b>Valor: Administrativo, Legal</b></p>	
		1	Inventarios Documentales De Archivo De Gestión										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de transferencia Documental</li> <li>➤ Comunicación de transferencia</li> <li>➤ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del Funcionario</li> <li>➤ Inventarios de Transferencias Documentales</li> <li>➤ Soporte correo electrónico</li> </ul>										

RETENCIÓN 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



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

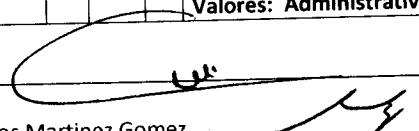
HOJA	8	DE 10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador	
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad de Control Disciplinario	

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	
100.20	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>			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.
	22		Planes de Acción									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.  Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos

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

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

HOJA	9	DE 10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador	
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad de Control Disciplinario	

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
100.20	34		<b>PROCESOS</b>				5	5		X	X	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.
		6	<b>Procesos jurídicos Disciplinarios</b>									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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apertura De Proceso De Investigación</li> <li>➤ Apertura De Proceso Disciplinario</li> <li>➤ Fallo</li> <li>➤ Indagaciones Preliminares</li> <li>➤ Pruebas</li> </ul>									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 <b>Valores: Administrativos, Legales</b>
RETENCIÓN 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										



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

<b>HOJA</b>	<b>10</b>	<b>DE</b>	<b>10</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Despacho del Gobernador		
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	Unidad de Control Disciplinario		

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								
100.20	37		<b>REGISTROS</b>			2	4	X		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.							
			1	<b>Libros Radicadores de Procesos Disciplinarios</b>													
➤ Libro Radicador de Procesos Disciplinarios									La subserie agrupa la anotación secuencial y ordenada de los diferentes procesos disciplinarios adelantados en la Unidad.								
									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.								
									Constitución Política art. 15 ley 734 de 2002 art. 30 ley 1581 de 2012								
									Valores: Administrativos								
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 Martinez Gomez</u>											
						Fecha: A 2021 / M 12 / D 09											