

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	
100.30	10		CONCEPTOS			2	8		X	X		<p>La serie conceptos agrupa documentos sobre opiniones, conclusiones o juicios sobre un tema particular o general, a los que se llega después de un análisis de hechos, normatividad, jurisprudencia y doctrinas vigentes. Pudiéndose rendir de manera escrita o verbal, acorde al tema sometido a estudio.</p> <p>una vez concluido el tiempo de retención se seleccionarán para conservación permanente y a criterio de la unidad productora aquellos conceptos que por su calidad y contenido sirvan como fuente de consulta en temas de control interno; el resto de la subserie se elimina por picado previa suscripción del acta.</p> <p>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.</p> <p>Ley 87 de 1993 ley 1437 de 2011 art.28</p> <p>Valores: Legales</p>
		3	Conceptos de Control Interno									
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Concepto Interno 									

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

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		
100.30	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.
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación de respuesta ➤ Comunicación De Traslado Por Competencia ➤ Peticiones ➤ Quejas ➤ Reclamos ➤ Sugerencias 							<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 2000 art. 30</p> <p>Decreto Departamental 403 de 2018.</p> <p>Ley 599 de 2002 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes</p> <p>Valores administrativos legales</p>	

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



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

HOJA 5 DE 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador

UNIDAD PRODUCTORA: Jefatura de Control Interno

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	
100.30	24	9	INFORMES Informes De Evaluación Del Sistema De Control Interno <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estadísticas ➤ Evaluaciones ➤ Indicadores ➤ Informe Auditoría Interna 			2	8		X	X		<p>La evaluación del Sistema de Control Interno es una de las actividades de la planificación de auditoría, en la cual se logra una síntesis del Sistema de Control Interno, con el objetivo de estimar el Riesgo de Control y detectar las áreas críticas de la entidad o de la información examinada.</p> <p>una vez concluido el tiempo de retención se seleccionarán para conservación permanente y a criterio de la unidad productora aquellas evaluaciones que por su calidad y contenido sirvan como fuente de consulta en temas de control interno; el resto de la subserie se elimina por picado previa suscripción del acta.</p> <p>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.</p> <p>Ley 87 de 1993 ley 1437 de 2011 art.28</p> <p>Valores: Legales, técnicos, administrativos</p>

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 6 DE 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador
UNIDAD PRODUCTORA:	Jefatura de Control Interno

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	
100.30	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.
		13	Informes de Gestión									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.

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>

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		
100.30	24		INFORMES Informes A Entidades Del Estado <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Informe de avance ➤ Requerimientos 			2	8	X	X	<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 2002 art. 9º, Ley 734 de 2002 art 30.</p> <p>Valores: Administrativo, legal, histórico, cultural.</p>	
		3									
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	9	DE 15
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Despacho del Gobernador
UNIDAD PRODUCTORA:		Jefatura de Control Interno

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	
100.30	24	1	INFORMES Informes De Seguimiento A Derechos De Petición. ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Informe de Seguimiento a Derechos de Petición.			2	8	X		X		<p>Esta serie, es el resultado del seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de los usuarios y ciudadanos en general, decepcionados y tramitadas en la entidad durante un periodo cronológico determinado.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se procede se procede a seleccionar una muestra representativa como reflejo de la organización institucional y su interacción con la comunidad, el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo</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 1474 de 2011 articulo 76</p> <p>Valores: Administrativo, legal</p>

RETENCIÓN EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

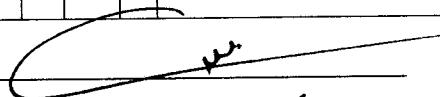
Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

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	10	DE	15
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador		
UNIDAD PRODUCTORA:	Jefatura de Control Interno		

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRÓNICO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS							
Dependencia	Serie			SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S				
100.30	26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS													
		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 								<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.</p> <p>Ley 734 de 2002 artículo 30.</p> <p>Valores: Administrativo, Legal</p>				
RETENCIÓN 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		CT = Conservación Total													
AC= Archivo Central		E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico		S= Selección													



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

HOJA 11 DE 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador

UNIDAD PRODUCTORA: Jefatura de Control Interno

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	
100.30	32		PLANES INSTITUCIONALES								Se considera el plan como el documento que muestra de manera ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos mecanismos y acciones que se utilizaran para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
		33	Planes de Capacitación En Control Interno			2	8		X		
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia A Capacitación ➤ Comunicación De Divulgación. ➤ Evaluación De Formación Y Entrenamiento ➤ Medición Eficacia De Inducción ➤ Plan Anual De Capacitación ➤ Programa De Capacitación 								<p>La Subserie documenta los diferentes planes realizados para capacitar a los funcionarios durante un periodo previamente establecido en materia de control interno en pro de mejorar los conocimientos técnicos, profesionales y las habilidades adquiridas para el desempeño de las funciones y la generación de una cultura de autocontrol</p> <p>terminado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona para conservación una muestra consistente en un plan por cada diez años como evidencia de la acción administrativa de la jefatura</p> <p>ley 87 de 1993, ley 734 de 2002</p> <p>Valores: Administrativos, legales</p>

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martínez Gómez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09



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

HOJA 12 DE 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador

UNIDAD PRODUCTORA: Jefatura de Control Interno

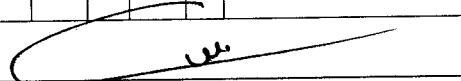
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRÓNICO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S				
100.30	32		PLANES INSTITUCIONALES					1	1		X			Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas 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.
		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 Interna ➤ Requerimientos ➤ Seguimiento 								Una vez concluido el tiempo de retención se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan en el plan de acción Institucional.
														Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos



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

HOJA	13	DE	15
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador		
UNIDAD PRODUCTORA:	Jefatura de Control Interno		

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	
100.30	32		PLANES INSTITUCIONALES							X	X	conjunto de acciones con las cuales se busca potenciar en cada servidor público la capacidad para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos.
	28		Planes de Autocontrol			4	6					Una vez concluido el tiempo de retención se dispondrá su conservación permanente como evidencia de la acción administrativa.
												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.
												ley 87 de 1993 decreto 1499 de 2017 Ordenanza 808 de 2017
												Valores: administrativos, Técnicos, legales, Culturales

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 14 DE 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador

UNIDAD PRODUCTORA: Jefatura de Control Interno

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		
100.30	33		POLÍTICAS INSTITUCIONALES				2	8		X			instrumento de gerencia pública y de gestión con los cuales la entidad implementa los mecanismos preventivos tendientes a defender sus intereses, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias que permitan minimizar el impacto que puedan generar las posibles demandas en contra de la Gobernación.	
		12	Políticas institucionales de Prevención del Daño Antijurídico										una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su conservación permanente como fuente de consulta y evidencia de la acción administrativa de la entidad.	
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estadísticas ➤ Indicadores de Gestión ➤ Informes de Gestión ➤ Políticas 										Constitución Política art. 90, 209 Decreto 1069 de 2015	
													Valores: administrativo, Legal, técnico, histórico, cultural, científico	

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		