

# **EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD**

## **GOBERNACIÓN DE CALDAS**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2015**

# DESPACHO DEL GOBERNADOR

100

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Gobernador

100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100.01</b>	<b>Actas</b> Actas Comité Interno Convocatoria Acta Comité Interno	1 Año	5 Años	X		X		Se conservan permanente por que al perder los valores primarios afloran los valores secundarios; además estos documentos son testimoniales de toma de decisiones dentro de la sección a la que pertenece. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido.
<b>100.02</b>	<b>Programas</b> Programas de Desarrollo Cultural Social y Económico Programa de Desarrollo Económico Programa de Obras Públicas Programa de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos Programa de Desarrollo Cultural y Socio Económico	2 Años	10 Años	X		X		Se conservan permanente por que al perder los valores primarios afloran los valores secundarios; además estos documentos son testimoniales de las actividades misionales de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
<b>100.04</b>	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control Informe de Derechos de Petición Indicadores de Gestión	2 Años	10 Años	X		X		Se conservan permanente por que al perder los valores primarios afloran los valores secundarios; además estos documentos relatan las actividades misionales de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

Despacho del Gobernador

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100.06</b> 100.06.05	<b>Planes</b> Planes de Accion Plan de Accion	1 Año	5 Años					Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100,10</b> 100.10.01	<b>Circulares</b> Circulares Informativas Circular Informativa	2 Años	10 Años	X		X		Se conservan permanente por que al perder los valores primarios afloran los valores secundarios; además estos documentos relatan las actividades misionales de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
<b>100,10.02</b>	Circulares Normativas Circular Normativa							
<b>100,20</b> 100.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100.29</b> 100.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derecho de Petición Solicitud Respuesta	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

Nº 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Control Interno

110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.01	<b>Actas</b> Actas Comité Control Interno Convocatoria Acta Comité Control Interno	4 Años	10 Años	X		X		Se conservan permanente por poseer valores secundarios; además estos documentos son testimoniales de las actividades de la Unidad. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural. Se recomienda hacer expurgo de las convocatorias, antes de pasar al Archivo Histórico.
110.02	<b>Programas</b> Programas de Capacitación en Control Interno Programa de Capacitación en Control Interno Programa de Capacitación en Procedimientos de Control Interno	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
110.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Seguimiento a Derechos de Peticiones Informe de Seguimiento al Sistema de Control Interno Informe de Contratación	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el metodo de muestreo aleatorio, sin que la muestra exceda el 10% o este por debajo del 5%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado
110.04.02	Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	2 Años	10 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Control Interno

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
<b>110.06</b>	<b>Planes</b>						
110.06.05	Planes de Accion Plan de Accion	1 Año	5 Años		X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descartar que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
110.06.01	Planes de Autocontrol Plan de Autocontrol	1 Año	10 Años		X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%, gracias a que el volumen de información no es significativo. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado
110.06.02	Planes de Auditoria Plan de Auditoria	1 Años	10 Años		X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de selección cualitativa intrínseca o sea que el productor aporte criterios objetivos para la conservación de algunas unidades documentales representativas y/o destacadas. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado
<b>110.07</b>	<b>Conceptos</b>						
110.07.01	Conceptos de Control Interno Concepto de Control Interno Concepto de Necesidades de Capacitación	2 Años	5 Años		X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio buscando que el volumen documental seleccionado no supere el 5% de la población total de unidades documentales. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
<b>110.08</b>	<b>Diagnósticos</b>						
110.08.01	Diagnósticos del Sistema de Control Interno Diagnóstico del Sistema de Control Interno	2 Años	5 Años		X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio buscando que el volumen documental seleccionado no supere el 5% de la población total de unidades documentales. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO

  
 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

Unidad de Control Interno

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
<b>110,20</b>	<b>Inventarios</b>						
110.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>110,29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b>						
110.29.01	Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 0 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Control Interno  
Grupo de Control a la Contratación  
111

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>111.04</b>	<b>Informes</b>							
111.04.01	Informes de Gestión	1 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
111.04.03	Indicadores de Gestión Informe de Gestión Informes de Recomendaciones de Contratación Informe de Recomendaciones de Contratación	2 Años	10 Años			X	X	
<b>111.06</b>	<b>Planes</b>							
111.06.03	Planes de Auditoría Plan de Auditoría Plan de Recomendaciones	1 Año	8 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de selección tomando el criterio del productor para que se aporten criterios objetivos para la conservación de algunas unidades documentales representativas y/o destacadas. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
111.06.05	Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo
<b>111.10</b>	<b>Circulares</b>							
111.10.01	Circulares Informativas Circular Informativa	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Control Interno  
Grupo de Control a la Contratación

111

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>111,20</b>	<b>Inventarios</b>							
111.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>111,29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b>							
111.29.01	Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 1

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Control Interno  
Grupo de Control a la Gestión

112

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>112.02</b>	<b>Programas</b> Programas del Sistema de Control Interno Programa de Difusión y Fomento del Control Interno	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio, sin que la muestra exceda el 10% o este por debajo del 5%. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>112.04</b>	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informes de Recomendaciones de Control Interno Informe de Recomendaciones de Control Interno	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
<b>112.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descartar que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>112.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>112.29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

Unidad de Pasaportes

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>120.04</b>	<b>Informes</b>							
120.04.02	Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control Informe Mensual Despacho del Gobernador Informe Diario Secretaria de Hacienda Informe Mensual Secretaria de Hacienda Informe Mensual DAS	2 Años	8 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo estratificado, donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
120.04.05	Informe al Ministerio de Relaciones Exteriores Informe al Ministerio de Relaciones Exteriores	2 Años	10 Años	X		X		Se conservan con carácter permanente por poseer valores secundarios, ya que consolidan la gestión administrativa de turno y la expresan cuantitativamente. Se recomienda el uso de un medio técnico de reprografía.
120.04.06	Informes Estadísticos del Area de Gestión Informe Estadísticos del Area de Gestión	2 Años	10 Años	X		X		
<b>120.06</b>	<b>Planes</b>							
120.06.05	Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

*M.B. Hoy, 2015*

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Pasaportes

120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
120.20	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
120.29	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
120.58	<b>Pasaportes</b> Solicitud de Pasaportes Formulario de Solicitud Fotocopia de la Cédula Copia del Pasaporte Consignación	1 Año	10 Años			X	X	Se selecciona conservando el primer y último mes de cada 5 años para la memoria institucional. Los originales reposan en el Ministerio de Relaciones Exteriores se reproducirá mediante un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO  
CIUDAD Y FECHA \_\_\_\_\_  
11 8 AGR 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Sistemas

Hoja 1 de 1

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
<b>130.03</b>	<b>Proyectos</b>						
130.03.01	Proyectos Desarrollo Organizacionales e Informático Proyecto Desarrollo Organizacionales e Informático	2 Años	10 Años			X	X
<b>130.04</b>	<b>Informes</b>						
130.04.01	Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X
<b>130.06</b>	<b>Planes</b>						
130.06.05	Planes de Acción Plan de Acción Plan de Preservación Tecnológica	1 Año	5 Años		X		
<b>130.10</b>	<b>Circulares</b>						
130.10.02	Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X	
<b>130.12</b>	<b>Manuales</b>						
130.12.01	Manuales Técnicos Informáticos Manual Técnico Informático	2 Años	0 Años	X			
<b>130.20</b>	<b>Inventarios</b>						
130.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X		
<b>130.29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b>						
130.29.01	Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Prensa y comunicaciones

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

140

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.02	<b>Programas</b> Programas de Radio y Televisión Libretos Continuidades	4 Años	20 Años			X	X	En estos documentos de diferentes soporte se condensan los hechos más representativos de cada administración, estos documentos se constituyen en fuentes insustituibles para la historia, sin embargo por el alto grado de producción de programas y teniendo en cuenta que estos documentos reposan en TELECAFE se recomienda hacer una selección que permita al productor aportar elementos de juicio de los hechos y documentos más relevantes y representativos. Se deben usar todos los medios técnicos validos para la reproducción de estos documentos.
140.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración.
140.06	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
140.06.04	Planes de Comunicación Institucional Plan de Comunicación Institucional Boletines de Prensa	2 Años	8 Años			X	X	se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe hacer selección donde el productor aporte criterios para la conservación de las unidades documentales representativas y/o destacadas. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se Microfilma el segmento seleccionado.
140.10	<b>Circulares</b> Circulares Normativas					X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
140.10.02	Circular Normativa	2 Años	5 Años	X		X		

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

Unidad de Prensa y comunicaciones

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

140

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>140.20</b>	<b>Inventarios</b>							
140.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>140.29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b>							
140.29.01	Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un metodo de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 de Agosto 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Prevención y Atención de Desastres UDEPADE

Hoja 1 de 2

150

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.01	<b>Actas</b>							
150.01.04	Actas Comité Regional de Emergencia Convocatoria Acta Comité Regional de Emergencia	1 Año	10 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que son de valor mediato predecible; estos documentos relatan hechos que afectan económica y socialmente a las comunidades de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Estos documentos, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
150.02	<b>Programas</b>							
150.02.05	Programas de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres Programa de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres Programa de Atención de Desastres	2 Años	8 Años	X		X		
150.03	<b>Proyectos</b>							Se conservan permanentemente por que son de valor mediato predecible; estos documentos relatan hechos que afectan económica y socialmente a las comunidades de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Estos documentos, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
150.03.02	Proyectos de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres Proyecto de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres Proyecto de Investigación Concepto de Ordenanza	1 Año	20 Años	X		X		
150.04	<b>Informes</b>							Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%, gracias a que el volumen de información no es significativo. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
150.04.01	Informes de Gestión Informe de Gestión Informe Técnico	1 Años	5 Años			X	X	
150.04.07	Informes Estadísticos Sobre Amenazas y Análisis de Vulnerabilidad Informe Estadístico Sobre Amenazas y Análisis de Vulnerabilidad	2 Años	10 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFF DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Prevención y Atención de Desastres UDEPADE

150

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>150.06</b>	<b>Planes</b>							
150.06.05	Planes de Acción Plan de Acción	2 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
150.06.06	Planes de Atención de Desastres Plan de Atención de Desastres Plan de Prevención de Desastres Plan de Recuperación de Desastres	2 Años	20 Años		X	X		Se conservan permanentemente por que son de valor mediato predecible; estos documentos relatan hechos que afectan económica y socialmente a las comunidades de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Estos documentos, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
<b>150,10</b>	<b>Circulares</b>							
150.10.02	Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años		X	X		Estos documentos son de carácter histórico predecible por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que poseen valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>150,20</b>	<b>Inventarios</b>							
150.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>150,29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b>							
150.29.01	Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años		X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe muestrear unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO



CIUDAD Y FECHA

13 8 Nov 2015

**SECRETARIA GENERAL**

**100SGE**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario General

100SGE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SGE.01</b>	<b>Actas</b>							<p>Estos documentos cuentan los hechos mas relevantes de la Unidad y los grupos que lo conforman por lo tanto merecen ser conservados permanentemente, ya que cuentan con valores secundarios. Deben ser reproducidos por un medio técnico válido.</p>
100SGE.01.01	Actas Comité Interno Convocatoria Acta Comité Interno	2 Años	10 Años	X		X		
100SGE.01.05	Actas Comité de Salud Ocupacional Convocatoria	1 Año	10 Años			X	X	
100SGE.01.06	Acta Comité de Salud Ocupacional Actas Comisión de Personal Acta Comisión de Personal	1 Año	10 Años			X	X	
100SGE.01.07	Actas Comité Capacitación, Incentivos y Bienestar Social Convocatoria	1 Año	10 Años			X	X	
100SGE.01.08	Acta Comité de Capacitación, Incentivos y Bienestar Social Actas de la Junta del Fondo de Prestaciones Sociales Acta de la Junta del Fondo de Prestaciones Sociales	1 Año	10 Años			X	X	<p>Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios; se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado. Se recomienda tomar en cuenta el criterio del productor.</p>
<b>100SGE.02</b>	<b>Programas</b>							
100SGE.02.06	Programas de Servicios Administrativos Programa de Servicios Administrativos Programa de Estimulos Programa de Adquisición de Bienes y Servicios Programa de Bienestar Social	2 Años	5 Años			X	X	<p>Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.</p>

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario

100SGE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE.02.14	Programas de Capacitación Programa de Capacitación	2 Años	8 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
<b>100SGE.03</b> 100SGE.03.04	<b>Proyectos</b> Proyectos Apropiación de Recursos Proyecto Apropiación de Recursos Anteproyecto de Presupuesto Estudio de Proyecciones de Apropiación	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar proyectos de alta prospección.
<b>100SGE.04</b> 100SGE.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Seguimiento a Inventarios Informe de Consumo de Servicios Informe de Seguimiento a Contratos	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar proyectos de alta prospección.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

 JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario

100SGE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SGE.06</b> 100SGE.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.	
100SGE.06.07	Planes de Mejoramiento Administrativo y Social Plan de Mejoramiento Plan de Contingencia Plan de Salud Ocupacional Plan de Aseguramiento de Bienes Plan de Bienestar Social Plan de Administración de los Fondos de Pensiones	1 Año	8 Años			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SGE.10</b> 100SGE.10.01	<b>Circulares</b> Circulares Informativas Circular Informativa	1 Año	5 Años				X	Estos documentos son fruto de decisiones administrativas, que inciden en los procedimientos que se ejecutan al interior de la entidad. Se selecciona la serie	
100SGE.10.02	Circulares Normativas Circular Normativa	1 Año	5 Años	X			X		Estos documentos son de carácter histórico predecible por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que poseen valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 4 de 4

CODIGO OFICINA

100SGE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SGE.14</b> 100SGE.14.01	<b>Instructivos</b> Instructivos de gastos de Funcionamiento Instructivo de gastos de Funcionamiento	1 Año	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter mediato predecible por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que poseen valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>100SGE.15</b> 100SGE.15.01	<b>Convenios</b> Convenios Interinstitucionales Convenio	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad
<b>100SGE.20</b> 100SGE.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SGE.29</b> 100SGE.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Compras  
100SGE01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SGE01.04</b>	<b>Informes</b> Informes de Gestion Informe de Gestion Informes de Cambios de Precios Informe de Cambios de Precios	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SGE01.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción Planes de Compras Plan de Compras	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SGE01.06.05		2 Años	10 Años		X			
100SGE01.06.08								
<b>100SGE01.07</b>	<b>Conceptos</b> Conceptos de Compras Concepto de Compras Solicitud de Información	1 Año	5 Años		X			Son documentos en algunos casos dispositivos que se originan políticas institucionales de alto nivel. No poseen valores secundarios. Se debe hacer muestreo aleatorio conservando un 5% del total de documento. Se sugiere un medio técnico válido de reproducción.
100SGE01.07.03								
<b>100SGE01.10</b>	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Compras  
100SGE01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SGE01.17</b>	<b>Estadísticas</b> Estadísticas de Precios Indicadores de Precios	1 Año	10 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
100SGE01.17.01	Directorios de Proponentes	2 Años	5 Años			X	X	
100SGE01.17.02	Directorio de Proponentes							
<b>100SGE01.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SGE01.20.07								
<b>100SGE01.29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
100SGE01.29.01								

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO  
19 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Archivo General  
100SGE02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SGE02.01</b>	<b>Actas</b> Actas Comité Archivo Convocatoria Acta de Comité Archivo	2 Años	10 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que al perder los valores primarios afloran los valores secundarios; además estos documentos son testimoniales de las actividades misionales de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
100SGE02.01.33	Actas del Consejo Departamental de Archivo Convocatoria	2 Años	10 Años	X		X		
100SGE02.01.42	Actas del Consejo Departamental de Archivo	2 Años	10 Años	X		X		
<b>100SGE02.04</b>	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Derechos de Petición Informes a Entidades de Control Solicitud Informe	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
100SGE02.04.01	Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	X	
100SGE02.04.02	Informe de Derechos de Petición Informes a Entidades de Control Solicitud Informe	2 Años	10 Años			X	X	
<b>100SGE02.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Propuestas de Innovación Tecnológica Plan de Acción	1 Años	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SGE02.06.05	Planes de Acción	1 Años	5 Años			X		

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO  
11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Archivo General  
100SGE02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE02.18 100SGE02.18.01	<b>Certificados</b> Certificados y Constancias Solicitud Constancia Certificado	1 Año	5 Años			X	X	Dado que existen los documentos que soportan esta información deben ser seleccionados, se recomienda hacer selección conservando una muestra aleatoria del 5%. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido.
100SGE02.20 100SGE02.20.01	<b>Inventarios</b> Inventarios Documentales Inventario Documental	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos poseen valores secundarios, compilan la historia documental de la entidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido. Conservar permanentemente.
100SGE02.21 100SGE02.21.01	<b>Gestión Documental</b> Tablas de Retención Documental Tabla de Retención Documental Acta de Aprobación del Comité de Archivo Aprobación del A.G.N. Programa de Socialización Acto Administrativo de Adopción y Cumplimiento Programa de Seguimiento Actualización	2 Años	5 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que poseen valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía. Este documento es el referente para la conservación de los documentos misionales de la entidad, de los conceptos allí consignados depende la preservación del patrimonio documental de la entidad.
100SGE02.21.02	Transferencias y Descartes Documentales Actas de Transferencia Primaria Actas de Transferencia Secundaria Actas de Descarte Documental	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter mediato predecible por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que poseen valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Archivo General  
100SGE02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE02.29 100SGE02.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Bienes  
100SGE03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE03.01	<b>Actas</b> Actas de Visitas a inmuebles Convocatoria Acta de Visitas a inmuebles	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo del 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SGE03.02	<b>Programas</b> Programas Integrales de Seguros Programa Integral de Seguros Programa de Prevencion de Siniestros	2 Años	10 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe tener en cuenta el criterio del productor para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SGE03.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Valoración de Activos Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Bienes  
100SGE03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
100SGE03.06 100SGE03.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SGE03.07 100SGE03.07.04	<b>Conceptos</b> Conceptos de Ofertas de Bienes Muebles e Inmuebles Concepto de Ofertas de Bienes Muebles e Inmuebles	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, poseen valor administrativo, su vigencia y plazo precaucional es bajo. Se debe reproducir por un medio técnico válido
100SGE03.20 100SGE03.20.02	<b>Inventarios</b> Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

11.0 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Bienes  
100SGE03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE03.20.03	Movimientos Diarios de Almacén Salidas de Almacén Bajas de Almacén Altas de Almacén Traslado de Bienes Donaciones Tarjetas Kárdex Tarjeta Kárdex	1 Año	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar documento s representativos de la serie. Los inventarios Documentales se eliminan sin dejar muestra alguna.
100SGE03.20.04	Tarjetas Kárdex Tarjeta Kárdex	1 Año	10 Años			X	X	Se elimina por no poseer valores secundarios.
100SGE03.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			
<b>100SGE03.22</b>	<b>Expedientes de Acciones Legales</b>	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado. Se recomienda tomar en cuenta el criterio del productor.
100SGE03.22.01	Expediente de Acciones Administrativas Investigación Preliminar de Acciones Administrativas Acción Administrativa							
100SGE03.22.02	Expediente de Acciones Jurídicas Acción Jurídica							
100SGE03.22.03	Expedientes de Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles							

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 4 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Bienes  
100SGE03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE03.29 100SGE03.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 CIUDAD Y FECHA      18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 1

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Servicios Generales  
100SGE04

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SEGE04.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, poseen valor administrativo, su vigencia y plazo precaucional es bajo. Se debe reproducir por un medio técnico válido
100SGE04.03.05	<b>Proyectos</b> Proyectos de Servicios Generales Proyecto de Servicios Generales	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, poseen valor administrativo, su vigencia y plazo precaucional es bajo. Se debe reproducir por un medio técnico válido
100SGE04.06	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción Plan de Servicios Generales	1 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SGE04.20	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SGE04.29	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Gestión del Talento Humano

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

100SGE10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE10.02	<b>Programas</b> Programas de Capacitación Programa de Capacitación Programas de Bienestar Social Programa de Bienestar Social Programa de Salud Ocupacional Programa de Estímulos e Incentivos	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar programas de alta prospección.
100SGE10.02.14		1 Año	10 Años			X	X	
100SGE10.03	<b>Proyectos</b> Proyectos Tecnológicos Proyecto Tecnológico	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
100SGE10.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SGE10.06	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción Planes Anuales de Bienestar Social Plan Anual de Bienestar Social Plan Anual de Salud Ocupacional Planes Anuales de Capacitación Plan Anual de Capacitación Programas de Inducción Evaluación de Formación y Entrenamiento	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SGE10.06.05		1 Año	10 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado
100SGE10.06.09		1 Año	10 Años			X	X	
100SGE10.06.10		1 Año	10 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
100SGE10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE10.10	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos se deben conservar permanentemente ya que poseen valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SGE10.12	<b>Manuales</b> Manuales de Funciones Manual de Funciones Manuales de Procedimientos Manual de Procedimientos	2 Años	5 Años	X		X		
100SGE10.20	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			
100SGE10.23	<b>Nómina</b> Novedades de Personal Novedad de Personal	2 Años	10 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
\_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO  
CUIDAD Y FECHA  
\_\_\_\_\_  
11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano

100SGE10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
<b>100SGE10.24</b>	<b>Estudios</b>						
100SGE10.24.01	Estudios de Trámites y Procedimientos	1 Año	5 Años			X	X
	Estudio de Trámites y Procedimientos						
100SGE10.24.02	Estudios de Plantas de Personal	1 Año	5 Años			X	X
	Estudio de Reasignación de Empleo						
	Estudio de Planta de Personal						
<b>100SGE10.29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b>						
100SGE10.29.01	Derechos de Petición	2 Años	5 Años			X	X
	Solicitud						
	Respuesta						

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 6

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión Administrativa  
100SGE11

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE11.01 100SGE11.01.43	<b>Actas</b> Actas de Posesión Acta de Posesión	5 Años	75 Años			X	X	Se deben seleccionar aplicando un criterio de selección que permita conservar aquellas unidades documentales más representativas o que aporten elementos de juicio a historiadores u otros interesados en información retrospectiva. Sustentan derechos sucesorios de los trabajadores y sus familias.
100SGE11.02 100SGE11.02.14 100SGE11.02.22	<b>Programas</b> Programas de Capacitación Programa de Capacitación Programas de Evaluación del Desempeño Programa de Evaluación del Desempeño	1 Año	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SGE11.03 100SGE11.03.06	<b>Proyectos</b> Proyectos de Mejoramiento de la Gestión Administrativa Proyecto de Mejoramiento de la Gestión Administrativa	2 Años	8 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
100SGE11.04 100SGE11.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 6

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión Administrativa  
100SGE11

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
<b>100SGE11.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100 SGE 51.06.05	Planes Estratégicos de Gestión Administrativa Plan Estratégico	1 Año	10 Años		X	X	
<b>100SGE11.18</b>	<b>Certificados</b> Certificados y Constancias Certificado Laboral Certificado de Pensión Certificado Cesante Certificado de Recibo de Pensiones Certificado de no Recibo de Pensión Certificado de Auxilio Funerario Certificado de Seguro Mutuo	1 Año	5 Años		X		Dado que existen los documentos que soportan esta información deben ser eliminados, Se elimina por picado por no poseer valores secundarios.
<b>100SGE11.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 6

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión Administrativa  
100SGE11

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE11.25	<b>Reportes de Personal</b> Reportes de Novedades de Personal Reporte de Novedades de Pensionados Fallecidos Reporte de Dotación del Personal Reporte y Autoliquidación de Seguridad Social	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar programas de alta prospección.
100SGE11.26	<b>Evaluaciones</b> Evaluaciones de Desempeño Evaluación de Desempeño	2 Años	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
100SGE11.27	<b>Historia Clínica Ocupacional</b> Historias Clínicas Ocupacionales Antecedentes Laborales Resumen Historia Clínica Ocupacional Evaluación Médica Preingreso Evaluación Médica Periodica Evaluación Médica Egreso Evaluación Médica por Cambio de Ocupación Remisiones	5 Años	15 Años			X	X	Se atiende recomendación de la Resolución 1995 de 1999, se selecciona un segmento no superior al 5%, sugerido por parte de un comité de Historias Clínicas. Se elimina el resto de la población documental por picado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

11.8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 4 de 6

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión Administrativa  
100SGE11

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE11.28	<b>Historias Laborales</b> Formato Único de Hoja de Vida Fotocopia de Cedulas de Ciudadanía Fotocopia de Pasados Judiciales Certificados de Estudio Resoluciones Evaluaciones Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Acta de Posesión Formularios de Vinculación al Sistema de Seguridad Social, Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales Económica Privada Trabajo Oficio de Aceptación del nombramiento del cargo Certificados DIAN Notificaciones Embargos	5 Años	75 Años			X	X	Después de transcurridos los plazos se deben seleccionar aplicando un criterio de selección que permita conservar aquellas unidades documentales más representativas o que aporten elementos de juicio a historiadores u otros interesados en información retrospectiva. Sustentan derechos sucesorios de los trabajadores y sus familias. Se debe estratificar la población buscando conservar unidades documentales representativas por perfiles laborales, género, entre otros conceptos.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

  
 18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión Administrativa  
100SGE11

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	acrediten los requisitos del cargo Evaluación de Desempeño Acto Administrativo de Retiro o Desvinculación Resoluciones de Vacaciones Resoluciones por Sanciones Resoluciones por Comisión de Estudios Resoluciones por Retiro forzoso Resoluciones Aclaratorias Resoluciones de Aplazamiento de Vacaciones Resoluciones de Suspensión de Vacaciones Resoluciones de Incapacidad Resoluciones de Nombramiento Resoluciones de Renuncia Resoluciones de Dotación pagada en dinero Resoluciones de Licencias Resoluciones de Comisiones Resoluciones de Ascensos Resoluciones de Permisos Resoluciones de Ausencias Temporales							Después de transcurridos los plazos se deben seleccionar aplicando un criterio de selección que permita conservar aquellas unidades documentales más representativas o que aporten elementos de juicio a historiadores u otros interesados en información retrospectiva. Sustentan derechos sucesorios de los trabajadores y sus familias. Se debe estratificar la población buscando conservar unidades documentales representativas por perfiles laborales, género, entre otros conceptos.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 CIUDAD Y FECHA 18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 6 de 6

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión Administrativa

CODIGO OFICINA

100SGE11

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE11.29 100SGE11.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión y Desarrollo Humano  
100SGE12

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE12.02	<b>Programas</b> Programas de Bienestar Social Programa de Salud Ocupacional Programa de Jardín Infantil Programa de Capacitación Programa de Pensionados Programa de Bienestar Ocupacional	1 Año	8 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar programas de alta prospección.
100SGE12.03	<b>Proyectos</b> Proyectos de Desarrollo Integral Proyecto de Desarrollo Integral	2 Años	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
100SGE12.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

11 8 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión y Desarrollo Humano  
100SGE12

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
100SGE12.06	<b>Planes</b>						
100SGE12.06.05	Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SGE12.06.12	Planes Estratégicos de Desarrollo Humano Plan Estratégico de Desarrollo Humano	1 Año	10 Años		X	X	
100SGE12.06.13	Planes Estratégicos de Bienestar e Incentivos Plan Estratégico de Bienestar e Incentivos	1 Año	10 Años		X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reprodudir por un medio técnico válido el segmento seleccionado
100SGE12.06.14	Planes Estratégicos de Capacitación Plan Estratégico de Capacitación	1 Año	10 Años		X	X	
	Carpeta de Actas Capacitación de Comites Carpeta de Ofertas de Capacitación Compromiso de Asistencia Carpeta de Asistencia Listado de Asistencia						
	Evaluación Jornada de Capacitación Tabulación Evaluación Evaluación Transferencia Aprendizajes al Puesto de trabajo Listado de Entrega						
100SGE12.20	<b>Inventarios</b>						Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SGE12.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X		

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

\_\_\_\_\_ 17 de AGO 2015 \_\_\_\_\_

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión y Desarrollo Humano  
100SGE12

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE12.29 100SGE12.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión Organizacional  
100SGE13

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE13.02	<b>Programas</b> Programas de Inducción y Reinducción Institucional Programas de Inducción Programas de Reinducción	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar programas de alta prospección.
100SGE13.03	<b>Proyectos</b> Proyectos Organizacionales Oficios de Remisión Informe de Proyectos Organizacionales Encuestas de Opinión Actas Proyecto Organizacional	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar proyectos de alta prospección.
100SGE13.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Prácticas de Pasantes y Practicantes Informe de Dotación	1 Año	5 Años			X		Una vez agotado el periodo se elimina la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

  
11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Talento Humano  
Grupo de Gestión Organizacional  
**100SGE13**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100SGE13.06 100SGE13.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X				Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SGE13.07 100SGE13.07.06	<b>Conceptos</b> Conceptos de Asesorías organizacionales Asistencia Técnica	1 Año	5 Años		X		X		Se selecciona por no poseer valores secundarios, se selecciona una muestra aleatoria del 5%. Se debe eliminar por picado.
100SGE13.20 100SGE13.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años				X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SGE13.24 100SGE13.24.03	<b>Estudios</b> Estudios Organizacionales Estudio de Distribución de la Planta de Personal Estudio de Tiempos y Movimientos de Procesos	1 Año	5 Años			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado. Se debe estratificar para conservar muestras representativas por programa y por administración.
100SGE13.29 100SGE13.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

11 0 AGO 2013

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Prestaciones Sociales

Hoja 1 de 6

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SG20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE20.04	100SGE20.04.01 <b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Seguimiento Funcional	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SGE20.05	100SGE20.05.01 <b>Resoluciones</b> Reconocimiento de Transmisión de Pensión Solicitud del Interesado Fotocopia Ampliada Fotocopia de Causante Registro Civil de Defunción Certificado del DANE Registro Civil de Matrimonio Dos Declaracion Extarjuicio Fotocopia de Seguridad Social del Causante Publicacion de dos Edictos Resolución de Transmisión de Pensión Partida de defunción del Titular Manifestación de Transmisión del Titular Certificado de Estudio para los hijos entre 18 y 25 Años Certificado de Invalidez para Hijos Invalidos	5 Años	20 Años	X		X		Esta serie documental se considera de valor mediato predecible, los valores administrativos se extinguen y afloran los valores secundarios, sin embargo los tipos documentales que sustentan el documento dispositivo, deben ser expurgados con el fin de que lleguen al archivo histórico solo aquellos que muestren decisiones consolidadas. La serie debe completa debe ser reproducida por un medio técnico válido de reprografía.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Prestaciones Sociales

Hoja 2 de 6

**100SGE20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE20.05.02	Reconocimiento de Auxilio Funerario Factura de la Funeraria Registro de Defunción Fotocopia Cédula del Reclamante Fotocopia Cédula del Causante Constancia de Pensionado del Departamento del Fallecido Original de Factura de Gastos de Entierro Resolución de Auxilio Funerario	1 Año	10 Años	X		X		Esta serie documental se considera de valor mediato predecible, los valores administrativos se extinguen y afloran los valores secundarios, sin embargo los tipos documentales que sustentan el documento dispositivo, deben ser expurgados con el fin de que lleguen al archivo histórico solo aquellos que muestren decisiones consolidadas. La serie debe completa debe ser reproducida por un medio técnico válido de reprografía.
100SGE20.05.03	Reconocimiento de Pago de Bono Pensional Solicitud del Interesado Fotocopia Ampliada Certificado de tradición Contrato Suscrito por el Interesado Tarjeta Profesional Visita Ocular Tiempo de Servicio Paz y Salvo del Pagador Resolución de Pagos Parciales o Totales	1 Año	10 Años	X		X		Esta serie documental se considera de valor mediato predecible, los valores administrativos se extinguen y afloran los valores secundarios, sin embargo los tipos documentales que sustentan el documento dispositivo, deben ser expurgados con el fin de que lleguen al archivo histórico solo aquellos que muestren decisiones consolidadas. La serie debe completa debe ser reproducida por un medio técnico válido de reprografía.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Prestaciones Sociales

Hoja 3 de 6

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SGE20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE20.05.04	Reconocimiento de Vacaciones Certificado de Cesante Certificado de Gestion Administrativa Certificado de Salario y Facturas Salariales Resolución de Vacaciones	1 Año	10 Años	X		X		
100SGE20.05.05	Expediente de Liquidación de Pensiones Solicitud de Pensión de publicación Tiempo de Servicio, Sueldos y Prima Devengada Registro de Bautismo o Registro Civil de Nacimiento Certificado del Seguro Social si es Pensionado Certificado de Cesante Tiempo de Servicio en Otras Entidades Fotocopia Cédula de Ciudadanía Carta Personal de no Pensionado de Cajanal Declaración Documentada de no Cotización a Fondo Privado Constancia de Aportes al ISS	1 Año	10 Años	X		X		Esta serie documental se considera de valor mediato predecible, los valores administrativos se extinguen y afloran los valores secundarios, sin embargo los tipos documentales que sustentan el documento dispositivo, deben expurgarse a fin de que lleguen al archivo histórico solo aquellos que muestren decisiones consolidadas.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 4 de 6

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Prestaciones Sociales

**100SGE20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
100SGE20.06 100SGE20.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SGE20.10 100SGE20.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	5 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieran valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SGE20.18 100SGE20.18.07	<b>Certificados</b> Certificados de Avances de Cesantías Certificado de Avance de Cesantías Solicitud Fotocopia Cédula de Ciudadanía	1 Año	5 Años		X			Dado que existen los documentos que soportan esta información deben ser eliminados por picado, previo levantamiento de acta de descarte.
100SGE20.20 100SGE20.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Prestaciones Sociales

Hoja 5 de 6

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SGE20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE20.22 100SGE20.22.05	<b>Acciones Legales</b> Tutelas Oficio Juzgado Acto Admisorio Tutelas Respuesta Fallo Impugnación Fallo en Segunda Instancia	1 Año	20 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SGE20.29 100SGE20.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	
100SGE20.59 100SGE20.59.01	<b>Expedientes de Cesantías</b> Expediente de Cesantías Parciales Solicitud de cesantías Certificado de tiempo de servicio Fotocopia de cédula de ciudadanía Embargos por alimentos o cooperativas Certificado Hipotecario Certificado de tradición y libertad del inmueble	2 Años	10 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

19 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Prestaciones Sociales

Hoja 6 de 6

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SGE20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
100SGE20.59.02	Contrato de compraventa o mejora de vivienda o constancia del establecimiento educativo Copia de tarjeta profesional de Ingeniero o Arquitecto Copia de escritura Copia del último desprendible de pago. Certificado de estado de créditos <b>Expediente de Cesantías Definitivas</b> Solicitud de cesantías Certificado de tiempo de servicio. Copia Acto administrativo de Desvinculación Fotocopia cédula de ciudadanía Paz y salvo de pagaduría Fotocopia cédula de ciudadanía conyugue Registro civil de hijos Poderes Embargos por alimentos o cooperativas Certificado de defunción. Registro de matrimonio o Declaración de convivencia con el causante Fotocopia de últimos tres desprendibles de sueldo Paz y salvo de créditos por cooperativas	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado. De acuerdo a lo establecido en el artículo 151 del Código de Procedimiento Laboral, las obligaciones contractuales prescriben después de tres años de la desvinculación del empleado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

17 0 AGO 2013

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

Unidad de Control Disciplinario

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SGE30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SGE30.04</b>	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Procesos Disciplinarios	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
<b>100SGE30.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SGE30.16</b>	<b>Solicitudes</b> Solicitudes de los Organismos de Control Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
<b>100SGE30.18</b>	<b>Certificados</b> Certificados y Constancias Solicitud Certificado Constancia	1 Año	5 Años			X		Dado que existen los documentos que soportan esta información deben ser eliminados por picado, previa elaboración de acta de descarte y aprobación del Comité de Archivo de la Entidad.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

12.0 AGO 2013

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Control Disciplinario

**100SGE30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE30.20	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SGE30.29	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SGE30.31	<b>Asistencia Técnica</b> Asistencias Técnicas de acciones disciplinarias Aplicación del Régimen Disciplinario Aplicación del Estatuto Disciplinario	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
100SGE30.33	<b>Registros</b> Libros Radicadores de Procesos Disciplinarios Libro Radicador de Procesos Disciplinarios	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe seleccionar el 5% de las unidades documentales. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

10 ABO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Control Disciplinario

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SGE30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGE30.36	<b>Investigaciones</b>							
100SGE30.36.13	Procesos Internos Disciplinarios Apertura de Investigación de oficio por denuncia Indagaciones Preliminares Pruebas Fallo	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se establece tiempo de retención de acuerdo a lo citado en La ley 734 de 2002 "La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto" Sedebe reproducir el segmento seleccionado por un criterio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

**SECRETARIA JURIDICA**

**100SJU**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Despacho de la Secretaría Jurídica

Hoja 1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SJU**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
100SJU.01	<b>Actas</b> Actas Comité Interno Convocatoria Acta de Comité Interno	1 Año	10 Años	X		X	Se conservan permanentemente por que al perder los valores primarios afloran los valores secundarios; además estos documentos son testimoniales de las actividades misionales de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
100SJU.01.10	Actas del Consejo de Gobierno Convocatoria Acta del Consejo de Gobierno	1 Año	10 Años	X		X	
100SJU.02	<b>Programas</b> Programas de Normatividad de Competencias Programa	2 Años	10 Años			X	
100SJU.03	<b>Proyectos</b> Proyectos Jurídicos Proyecto de Objeciones Proyecto de Reforma Normativa	1 Año	5 Años			X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilm el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar proyectos de alta prospección.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Despacho de la Secretaría Jurídica

Hoja 2 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SJU**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SJU.04</b> 100SJU.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Evaluación de Resultados	1 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SJU.04.02	Informes a Entidades de Control Solicitud Informes Contraloría Informe Sobre Contratación Informe a la Contraloría Listado de Demandas	2 Años	10 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SJU.04.08	Informes de Ordenamiento Jurídico Informe de Ordenamiento Jurídico	1 Años	10 Años			X	X	Se conservan permanentemente por que estos documentos son de valor mediato predecible; estos documentos son testimoniales y dispositivos de las actividades misionales y de apoyo de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Por el alto valor que poseen se debe conservar el documento original y consecutivo el Despacho del Gobernador y las copias se mantendrán vinculadas al expediente que les dio origen para mantener la integridad del mismo.
<b>100SJU.05</b> 100SJU.05	<b>Resoluciones</b> Resoluciones	2 Años	10 Años	X		X		

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 B AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 4

Despacho de la Secretaría Jurídica

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SJU**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
100SJU.06 100SJU.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SJU.07 100SJU.07.05	<b>Conceptos</b> Conceptos Jurídicos Concepto Jurídico Consultas Concepto de Proyecto de Ordenanza	1 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SJU.10 100SJU.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	5 Años	X		X		Estos documentos son de carácter mediato predecible por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que poseen valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SJU.20 100SJU.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SJU.29 100SJU.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 4 de 4

Despacho de la Secretaría Jurídica

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SJU**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SJU.31</b> 100SJU.31.01	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Jurídicas Solicitud	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
<b>100SJU.32</b>	Acta de Asistencia Técnica <b>Cartas de Naturalización</b> Cartas de Naturalización Solicitud Fotocopia del Pasaporte Registro Civil Certificado Judicial Cuatro Fotos Exámenes Conocimiento del Idioma Examen Historia Patria y Geografía	1 Año	10 Años	X		X		Se conservan permanente por poseer valores secundarios; además estos documentos son testimoniales de las actividades de la Unidad. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad que la genera, cuentan con valores histórico y cultural. Se recomienda hacer expurgo de documentos soporte y conservar el registro de las cartas de Naturalización.
<b>100SJU.52</b>	<b>Decretos</b> Decreto	4 Años	10 Años	X		X		Se conservan permanente por que estos documentos son de valor mediato predecible; estos documentos son testimoniales y dispositivos de las actividades misionales y de apoyo de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Por el alto valor que poseen se debe conservar el documento original y consecutivo el Despacho del Gobernador y las copias se mantendrán vinculadas al expediente que les dio origen para mantener la integralidad del mismo.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 9

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Cuentas y Contratos  
**100SJU01**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
<b>100SJU01.04</b>	<b>Informes</b>									
100SJU01.04.01	Informes de Gestión	1 Años	5 Años			X	X			Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
100SJU01.04.02	Informe de Gestión	2 Años	10 Años			X	X			
	Informe a Entidades de Control Informe Mensual Sobre Contratación Informe a la Contaroría Informe Trimestral de Contratación									
<b>100SJU01.06</b>	<b>Planes</b>									
100SJU01.06.05	Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X					Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SJU01.07</b>	<b>Conceptos</b>									
100SJU01.07.05	Conceptos Jurídicos Consulta Solicitud	2 Años	5 Años			X	X			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de selección en el productor aporte criterios objetivos para la conservación de algunas unidades documentales representativas y/o destacadas.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO  
178 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Cuentas y Contratos  
**100SJU01**

Hoja 2 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SJU01.20	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SJU01.29 100SJU01.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
100SJU01.33 100SJU01.33.02	<b>Registros</b> Registros Radicador de Contratos y Convenios Registro Radicador de Contratos y Convenios	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe seleccionar el 5% de las unidades documentales. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 CIUDAD Y FECHA 17 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 9

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Cuentas y Contratos  
100SJU01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SJU01.34	<b>Contratos</b>							
100SJU01.34.01	Comodato Estudio Previo Acta de Entrega del Mueble e Inmueble. Interventoria Solicitud del Alcalde y /o Representante Legal Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Documento que Faculta para Contratar Contrato Interinstitucional Certificado BPID CDP Compromiso o Registro Presupuestal Estudio Previo Certificado de Idoneidad Consulta de Precios en el SICE Certificado de Existencia y Representación Legal Propuesta Tecnico - Economica NIT ' RUT Certificado de Antecedentes de la Procuraduría Certificado de Antecedentes de Contraloría Tres (3) Ultimas Declaraciones de Renta Cedula de Ciudadanía del Representante Legal Certificado de Paz y Salvo de Seguridad Social Parafiscales Apertura de Cuenta Bancaria Garantía única de Cumplimiento	2 Años	20 Años			X	X	
100SJU01.34.02		2 Años	20 Años			X	X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993. "La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Es procedente consultar con el productor para conocer que contratos han sido más significativos para que se seleccionen y conserven. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe reproducir el segmento seleccionado por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

17 9 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 4 de 9

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Cuentas y Contratos  
**100SJU01**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SJU01.34.03	Publicación en la Gaceta, Pago de Estampillas y Timbres Contrato de Prestación de Servicios Certificado BPID CDP Compromiso o Registro Presupuestal Estudio Previo Consulta de Precios en el SICE Certificado de Talento Humano Interventoría Certificado de Existencia y Representación Legal NIT RUT Certificado de Antecedentes de la Procuraduría Certificado de Antecedentes de Contraloría Pago de Seguridad Social y Parafiscales Propuesta Técnico - Económica Hoja de Vida Portafolio de servicios Apertura de Cuenta Bancaria Garantía única de Cumplimiento Publicación en la Gaceta, Pago de Estampillas y Timbres Contrato de Suministros Estudio Previo	2 Años	20 Años			X	X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993. "La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Es procedente consultar con el productor para conocer que contratos han sido más significativos para que se seleccionen y conserven. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe reproducir el segmento seleccionado por un medio técnico válido.
100SJU01.34.04		2 Años	20 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO  
CIUDAD Y FECHA \_\_\_\_\_  
11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 5 de 9

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Cuentas y Contratos  
100SJU01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100SJU01.34.05	Certificado BPID CDP Compromiso o Registro Presupuestal Consulta de Precios en el SICE Solicitud de propuesta por parte del Ordenador del Gasto Interventoria Certificado de Existencia y Representación Legal Propuesta Tecnico - Economica NIT RUT RUP Certificado de Antecedentes de la Procuraduria Certificado de Antecedentes de Contraloria Pago de Seguridad Social y Parafiscales Cedula de Ciudadania Apertura de Cuenta Bancaria Garantía única de Cumplimiento Publicación en la Gaceta, Pago de Estampillas y Timbres Contrato de Consultoria e Interventoria Estudio Previo Certificado BPID CDP Compromiso o Registro Presupuestal	2 Años	20 Años				X	X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993. "La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Es procedente consultar con el productor para conocer que contratos han sido más significativos para que se seleccionen y conserven. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe reproducir el segmento seleccionado por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 6 de 9

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Cuentas y Contratos  
100SJU01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SJU01.34.06	Consulta de Precios en el SICE Interventoria Propuesta Tecnico - Economica Certificado de Existencia y Representación Legal Hoja de Vida NIT RUT RUP Cedula de Ciudadanía Certificado de Antecedentes de la Procuraduría Certificado de Antecedentes de Contraloría Matricula y/o Tarjeta Profesional como Ingeniero Civil Certificado Actualizado de COPNIA Pago de Seguridad Social y Parafiscales Apertura de Cuenta Bancaria Garantía única de Cumplimiento Publicación en la Gaceta, Pago de Estampillas y Timbres Contrato de Obra Certificado BPID CDP Compromiso o Registro Presupuestal Estudio Previo Invitación a Cotizar por Parte del Ordenador del Gasto	2 Años	20 Años			X	X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993. "La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Es procedente consultar con el productor para conocer que contratos que han sido más significativos para que se seleccionen y conserven. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe reproducir el segmento seleccionado por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 7 de 9

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Cuentas y Contratos  
**100SJU01**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SJU01.34.07	Consulta de Precios en el SICE Interventoria Propuesta Tecnico - Economica Hoja de Vida NIT RUT RUP Cedula de Ciudadanía Certificado de Antecedentes de la Procuraduría Certificado de Antecedentes de Contraloría Matricula y/o Tarjeta Profesional como Ingeniero Civil Certificado Actualizado de COPNIA Pago de Seguridad Social y Parafiscales Apertura de Cuenta Bancaria Garantía única de Cumplimiento Publicación en la Gaceta, Pago de Estampillas y Timbres Contrato de Arrendamiento CDP Compromiso o Registro Presupuestal Estudio Previo Interventoria Propuesta Documento que Acredita Propiedad	2 Años	20 Años			X	X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993. "La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Es procedente consultar con el productor para conocer que contratos que han sido más significativos para que se seleccionen y conserven. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe reproducir el segmento seleccionado por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

  
8 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 8 de 9

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Cuentas y Contratos  
**100SJU01**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SJU01.34.08	NIT RUT Cedula de Ciudadanía Certificado de Antecedentes de la Procuraduría Certificado de Antecedentes de Contraloría Pago de Seguridad Social y Parafiscales Publicación en la Gaceta, Pago de Estampillas y Timbres Contrato Interadministrativo Certificado BPID CDP Compromiso o Registro Presupuestal Estudio Previo Solicitud al Ordenador del Gasto Consulta de Precios en el SICE Interventoría Propuesta o Solicitud Acta de posesión del Alcalde y/o Representante Legal NIT RUT Documento que Faculta al Alcalde para Contratar Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Alcalde Pago de Seguridad Social y Parafiscales Apertura de Cuenta Bancaria	2 Años	20 Años			X	X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993. "La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Es procedente consultar con el productor para conocer que contratos que han sido más significativos para que se seleccionen y conserven. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe reproducir el segmento seleccionado por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

10 Ago 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 9 de 9

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Cuentas y Contratos  
**100SJU01**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SJU01.34.09	Solicitud Forma de Pago Convenio de Asociación Certificado BPID CDP Compromiso o Registro Presupuestal Estudio Previo Consulta de Precios en el SICE Interventoria Acta de posesión del Alcalde y/o Representante Legal NIT - RUT Documento que Faculta al Alcalde para Contratar Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Alcalde Pago de Seguridad Social y Parafiscales Apertura de Cuenta Bancaria Solicitud Forma de Pago	2 Años	20 Años			X	X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993. "La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Es procedente consultar con el productor para conocer que convenios que han sido más significativos para que se seleccionen y conserven. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe reproducir el segmento seleccionado por un medio técnico válido.
100SJU01.29	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b>							
100SJU01.29.01	Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Inspección, Control, Vigilancia y Certificación de Personerías Jurídicas  
**100SJU02**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SJU02.04 100SJU02.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informes de Gestión	1 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
100SJU02.06 100SJU02.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SJU02.18 100SJU02.18.08	<b>Certificados</b> Certificados de Existencia y Representación de Entidades sin Animo de Lucro Certificado de Existencia y Representación de Entidades sin Animo de Lucro	1 Año	5 Años			X	X	Dado que existen los documentos que soportan esta información deben ser seleccionados, se recomienda hacer selección conservando una muestra aleatoria del 5%. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido.
100SJU02.20 100SJU02.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años				X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Inspección, Control, Vigilancia y Certificación de Personerías Jurídicas  
**100SJU02**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SJU02.22 100SJU02.22.05	<b>Acciones Legales</b> Tutelas Oficio Juzgado Acto Admisorio Tutelas Respuesta Fallo Impugnación Fallo en Segunda Instancia	2 Años	20 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmarse el segmento seleccionado.
100SJU02.29 100SJU02.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmarse el segmento seleccionado.
100SJU02.29.02	Quejas y Reclamos Queja Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
 Grupo de Inspección, Control, Vigilancia y Certificación de Personerías Jurídicas  
 100SJU02

Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
100SJU02.35	<b>Expedientes de Personerías Jurídicas</b> Informes Revisión de Estatutos Aceptación de Estatutos Estudios Sobre Cancelación de Estatutos Informe de Revisión de Balances y Propuestas Resoluciones por Recursos de Reposición Resoluciones de Reconocimiento	2 Años	20 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
100SJU02.36	<b>Investigaciones</b> Investigaciones a Entidades sin Animo de Lucro Queja o Denuncia Oficio para Investigación Citación Pruebas Cargos Resolución	2 Años	20 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 18 AGO 2015  
 CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 1

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Conciliación  
**100SJU03**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SJU03.01</b> 100SJU03.01.03	<b>Actas</b> Actas Comité de Conciliación Convocatoria Acta Comité de Conciliación	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo del 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SJU03.04</b> 100SJU03.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informes de Gestión	1 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
<b>100SJU03.06</b> 100SJU03.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descartar que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SJU03.20</b> 100SJU03.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SJU03.29</b> 100SJU03.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
**JEFE DE ARCHIVO**  
**11.8 AGO 2015**

**SECRETARIA DE GOBIERNO**

**100SGO**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Gobierno

Hoja 1 de 4

**100SGO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100SGO.01	<b>Actas</b>								Se conservan permanentemente por que son de valor mediato predecible; estos documentos relatan hechos que afectan económica y socialmente a las comunidades de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Estos documentos, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia. Se recomienda hacer expurgo de convocatorias y otros documentos que soportan las actas, ya que el valor testimonial se encuentra en éstas.
100SGO.01.11	Actas Consejo Departamental de Seguridad	1 Año	10 Años	X			X		
	Convocatoria								
100SGO.01.12	Acta Consejo Departamental de Seguridad								
	Actas Comité Departamental de Seguridad								
	Convocatoria								
100SGO.01.13	Acta Comité Departamental de Seguridad								
	Actas Comité Departamental de Coordinación y Seguimiento Electoral								
	Convocatoria								
100SGO.01.14	Acta Comité Departamental de Coordinación y Seguimiento Electoral								
	Actas Comité Departamental de Atención a la Población Desplazada								
	Convocatoria								
100SGO.01.15	Acta Comité Departamental de Atención a la Población Desplazada								
	Actas Consejo Departamental de Paz								
	Convocatoria								
100SGO.01.16	Acta Consejo Departamental de Paz								
	Actas Comité Departamental de Paz								
	Convocatoria								
100SGO.01.17	Acta Comité Departamental de Paz								
	Actas Comité de Tránsito								
	Convocatoria								
100SGO.01.18	Acta Comité de Tránsito								
	Actas Comité Departamental de Conciliación								

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario

Hoja 2 de 4

**100SGO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGO.01.19	Convocatoria Acta Comité Departamental de Conciliación Actas Comité de Vigilancia Carelaría Convocatoria							Se conservan permanentemente por que son de valor mediano predecible, estos documentos relatan hechos que afectan económica y socialmente a las comunidades de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Estos documentos, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia. Se recomienda hacer expurgo de convocatorias y otros documentos que soportan las actas, ya que el valor testimonial se encuentra en éstas.
100SGO.01.20	Acta Delegación Departamental de Bomberos Convocatoria							
100SGO.01.21	Acta Delegación Departamental de Bomberos Actas Comité Departamental de Bomberos Convocatoria							
100SGO.01.22	Acta Comité Departamental de Bomberos Actas Comité Institucional Minero Convocatoria							
100SGO.01.23	Acta Comité Institucional Minero Actas Comité Técnico del Plan de Convivencia Pacifica Convocatoria							
100SGO.01.24	Acta Comité Técnico del Plan de Convivencia Pacifica Actas Comité Jueces de paz Convocatoria Acta Comité Jueces de paz							

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 11.8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario

Hoja 3 de 4

**100SSGO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SSGO.02.11	<b>Programas</b> Programas de Seguridad Social Programa de Seguridad Social Programa de Atención a la Población Desplazada por la Violencia Programa de Promoción de Mecanismos de Participación Ciudadana Programa de Desarrollo de Políticas Carcelarias Programa de Resocialización del Menor Infractor	1 Año	10 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SSGO.03.10	<b>Proyectos</b> Proyectos de Gobierno Proyecto Laboratorios de Paz Proyecto de Atención a Desplazados	2 Años	5 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SSGO.04	<b>Informes</b>							
100SSGO.04.01	Informes de gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X		Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios.
100SSGO.04.09	Informes Diagnosticos de Conflictos Diagnóstico de Conflictos Internos Mapas de Conflictos Internos de Caldas	2 Años	15 Años	X		X		
100SSGO.06	<b>Planes</b>							
100SSGO.06.05	Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 0 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

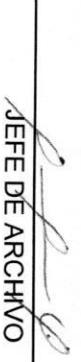
Despacho del Secretario

Hoja 4 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGO.06 100SGO.06.15	<b>Planes</b> Planes Departamentales de Seguridad Plan Departamental de Seguridad	2 Años	8 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SGO.10 100SGO.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	5 Años	X		X		
100SGO.20 100SGO.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			
100SGO.29 100SGO.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Seguridad y Convivencia

Hoja 1 de 4

**100SGO10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SGO10.01</b> 100SGO10.01.25	<b>Actas</b> Actas de Entrega de Equipos Acta de Entrega de Equipos Definición de Requisitos Técnicos	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se conservan algunas unidades documentales del 5%. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado. Se debe eliminar por picado.
<b>100SGO10.02</b> 100SGO10.02.12	<b>Programas</b> Programas de Seguridad y Convivencia Ciudadana Programa de Convivencia Ciudadana Programa de Prevención de Trata de Blancas Programa de Divulgación de Principios Fundamentales Programa de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas Programa de Rehabilitación, Resocialización de Detenidos Programa de Prevención Delictuencial Programa de Capacitación para la Atención de Emergencias Programa Difusión y Defensa de los Derechos Humanos Programa de Comité Local de Seguridad Propuesta Análisis de Conveniencia Ficha BPID Minuta	1 Año	10 Años	X		X		

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Seguridad y Convivencia

Hoja 2 de 4

**100SGO10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
100SGO10.03 100SGO10.03.10	<b>Proyectos</b> Proyectos de Gobierno Proyecto Convivencia Ciudadana Proyecto de Investigación Sociocriminal	2 Años	5 Años	X		X	Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense; son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SGO10.04 100SGO10.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
100SGO10.06 100SGO10.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SGO10.10 100SGO10.10.01	<b>Circulares</b> Circulares Informativas Circular Informativa	1 Año	5 Años			X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se utiliza un método de muestreo conservando el 5% de la población a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Seguridad y Convivencia

Hoja 3 de 4

**100SGO10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGO10.10.02	Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	5 Años	X		X		Son de carácter histórico, ya que adquieren valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SGO10.20</b>	<b>Inventarios</b>							
100SGO10.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SGO10.24</b>	<b>Estudios</b>							
100SGO10.24.05	Estudios de Fenómenos Sociales Estudio de Desplazados Estudio en Materia Criminal Estudio de Fenómenos que Afectan a la Población Civil	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado. Se debe estratificar para conservar muestras representativas por programa y por administración que generó la información.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Seguridad y Convivencia

Hoja 4 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SGO10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGO10.29 100SGO10.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SGO10.31 100SGO10.31.02	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas a los Organismos de Socorro Solicitud Acta de Asistencia Técnica	1 Año	5 Años		X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Delegación Minera

Hoja 1 de 3

**100SGO20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SGO20.02</b> 100SGO20.02.21	<b>Programas</b> Programas de Capacitación Programa de Capacitación Programas de Investigación de Impacto Ambiental	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar unidades documentales hasta un 5% de la población a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SGO20.03</b> 100SGO20.03.11 100SGO20.03.12	<b>Proyectos</b> Proyectos Mineros Proyecto Mineros Proyectos de Salud Ocupacional e Higiene Minera Proyecto de Salud Ocupacional Proyecto de Seguridad e Higiene Minera	1 Año	8 Años	X	X	X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SGO20.04</b> 100SGO20.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Pago de Regalías por Explotación Minera Informe de Concesión Minera Informe de Regulación Ambiental	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
<b>100SGO20.06</b> 100SGO20.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

  
**JEFE DE ARCHIVO**  
 11. 8 AGO 2019

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Delegación Minera

Hoja 2 de 3

**100SGO20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGO20.07	<b>Conceptos</b> Conceptos Jurídicos Solicitud	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios; se debe utilizar el método de selección cualitativa intrínseca o sea que el productor aporte criterios objetivos para la conservación de algunas unidades documentales representativas y/o destacadas. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
100SGO20.07.17	Concepto Jurídico Concepto Técnico Solicitud	1 Año	5 Años			X	X	
100SGO20.08	<b>Diagnosticos</b> Diagnósticos Mineros del Departamento Diagnóstico Minero del Departamento	2 Años	5 Años	X		X		Ya que posee una amplia visión del estado minero del departamento adquieren valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SGO20.10	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	5 Años	X		X		Son de carácter histórico, ya que adquieren valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido.
100 SGO 20.18	<b>Certificados</b> Certificados de Trámites Mineros Solicitud Certificado de Trámites Mineros	1 Año	5 Años		X	X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SGO20.20	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL

FIRMA RESPONSABLE

E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

M 8 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Delegación Minera

**100SGO20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SGO20.29 100SGO20.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SGO20.31 100SGO20.31.03	<b>Asistencia Técnica</b> Asistencias Técnicas Mineras Solicitud Asistencia Técnica de Proyectos Mineros Alternativos Asistencia Técnica y Legal Minera Asistencia Técnica de Estudios Mineros	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

M 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Tránsito

Hoja 1 de 3

100SGO30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100SGO30.01	<b>Actas</b> Actas de Reunión de la Unidad de Tránsito Acta de Reunión de la Unidad de Tránsito	2 Años	10 Años			X	X		Estos documentos no poseen valores secundarios por lo tanto ser seleccionados una vez se cumpla el período. Se debe seleccionar el 5% de las unidades de cada administración.
100SGO30.01.26									
100SGO30.02	<b>Programas</b> Programas de Tránsito y Transporte Programas de Tránsito y Transporte	2 Años	8 Años	X		X			Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SGO30.02.13									
100SGO30.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Seguridad Vial y Señalización Estadísticas de Tránsito Registro de Automotores Matriculados	1 Año	5 Años			X	X		Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SGO30.04.01									
100SGO30.06	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X				Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SGO30.06.05									

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Tránsito

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SGO30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
100SGO30.20	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos reposan en el Archivo Central.
100SGO30.24	<b>Estudios</b> Estudios de Planificación del Tránsito Estudio de Planificación del Tránsito	1 Año	5 Años			X	Una vez agotados los valores primarios se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe tomar una muestra de no más del 5%. Reproducir por un medio técnico válido.
100SGO30.29	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
100SGO30.37	<b>Expedientes de Matrícula de Automotores</b> RUNT Manifiesto de Aduana Factura de Compra del Vehículo Licencia de Importación Fotocopia SOAT Vigente Fotocopia Pago de Impuesto Improntas del Vehículo Cédula de Ciudadanía Registro de Cámara de Comercio o NIT SOAT SIMIT Tarjeta de Propiedad Consignación de Derechos de Traspaso Certificado	2 Años	60 Años			X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

Unidad de Tránsito

CODIGO OFICINA

100SGO30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
<b>100SGO30.38</b>	<b>Campañas</b>						
100SGO30.38.01	Campañas de Seguridad Vial y Señalización	1 Año	5 Años		X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar las unidades documentales que evidencien campañas de gran impacto en la comunidad. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
100SGO30.38.02	Campañas de Seguridad Vial y Señalización	1 Año	5 Años		X	X	
	Campañas Educativas Preventivas y Correctivas						
	Campaña Educativa Preventiva y Correctiva						
<b>100SGO30.50</b>	<b>Licencias de Conducción</b>						
	Examen Médico	1 Año	30 Años		X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar las unidades documentales que evidencien campañas de gran impacto en la comunidad. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
	Fotocopia de Cédula						
	Pasaporte SIMIT						
	Certificado de la Academia de Conducción						
	Recibos de Pago						

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

10 8 AGO 2015

**SECRETARIA DE HACIENDA**

**100SHA**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Despacho del Secretario de Hacienda

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SHA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA.01</b> 100SHA.01.01	Actas Actas de Comité Interno Convocatoria Acta de Comité Interno	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos cuentan los hechos mas relevantes de la Unidad y los grupos que lo conforman por lo tanto merecen ser conservados permanentemente, ya que cuentan con valores secundarios.
<b>100SHA.03</b> 100SHA.03.23	<b>Proyectos</b> Proyectos de Presupuesto General de Rentas y Gastos Proyectos de Presupuesto General de Rentas y Gastos	1 Año	10 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que estos documentos son de valor mediato predecible; estos documentos son testimoniales y dispositivos de las actividades misionales y de apoyo de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido.
<b>100SHA.04</b> 100SHA.04.01 100SHA.04.02	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Derechos de Petición Informe de Gestión Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	1 Año 1 Año	5 Años 10 Años			X X	X X	Se selecciona por no poseer valores secundarios; se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar proyectos de alta prospección.
<b>100SHA.06</b> 100SHA.06.05 100SHA.06.16	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción Planes Financieros Plan Financiero Plan Operativo Anual de Inversión	1 Año 4 Años	5 Años 10 Años		X		X	Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.  Se conservan permanentemente por que estos documentos son de valor mediato predecible; estos documentos son testimoniales y dispositivos de las actividades misionales y de apoyo de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

  
18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario

**100SHA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA.10</b> 100SHA.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que estos documentos son de valor mediato predecible; estos documentos son testimoniales y dispositivos de las actividades misionales y de apoyo de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido.
<b>100SHA.20</b> 100SHA.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SHA.24</b> 100SHA.24.06	<b>Estudios</b> Estudios de Situación Fiscal Estudio de Situación Fiscal Estudio de Necesidad de Endeudamiento	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO  
11 B AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario

**100SHA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA.29.01</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SHA.31</b>	<b>Asistencia Técnica</b> Asistencias Técnicas a Entidades Municipales Asistencia Técnica a Entidades Municipales	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

13 D AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Rentas  
**100SHA10**

Hoja 1 de 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA10.04</b> 100SHA10.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Indicadores de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SHA10.04.02	Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	2 Años	10 Años			X	X	
<b>100SHA10.06</b> 100SHA10.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SHA10.10</b> 100SHA10.10.01	<b>Circulares</b> Circulares Informativas Circular Informativa	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración.
<b>100SHA10.15</b> 100SHA10.15.02	<b>Convenios</b> Convenios de la Unidad de Rentas Convenio de la Unidad de Rentas	1 Año	10 Años			X	X	Despues de cumplido el plazo, se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO  
18 AGO 2015

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
GOBERNACION DE CALDAS**

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Rentas

Hoja 2 de 5

100SHA10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SHA10.20 100SHA10.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SHA10.29 100SHA10.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SHA10.36 100SHA10.36.02	<b>Investigaciones</b> Investigaciones de infracciones Tributarias Emplazamientos Remate de Mercancías Notificaciones Requerimientos Respuestas del Ciudadano	2 Años	8 Años			X	X	La acción fiscal vence después de cinco años, estos documentos se seleccionan conservando el 2% de las unidades documentales, generadas. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
100SHA10.39 100SHA10.39.01	<b>Medidas Coactivas</b> Expedientes de Mercancías en Abandono Pliego de Cargos Resolución de Declaratoria de Aprhensión y Decomiso de Resolución de Abandono de mercancías Actas de Devolución Notificaciones Requerimientos Mandamiento de Pago	2 Años	8 Años			X	X	La acción fiscal vence después de cinco años, estos documentos se seleccionan conservando el 2% de las unidades documentales, generadas. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 B AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Rentas

Hoja 3 de 5

100SHA10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SHA10.39.02	Acuerdo de Pago Remate de Mercancias Expedientes de Aprehensión, Decomiso y Destrucción de Pliego de Cargos Resolución de Declaratoria de Aprhensión y Decomiso de Resolución de Abandono de mercancias Actas de Devolución Notificaciones Requerimientos Mandamiento de Pago Acuerdo de Pago	2 Años	10 Años			X	X	La acción fiscal vence después de cinco años, estos documentos se seleccionan conservando el 2% de las unidades documentales, generadas. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SHA10.40</b> 100SHA10.40.01	<b>Cobros</b> Acuerdos de Pago Solicitud Negación o Aprobación del Acuerdo de Pago Acuerdo de Pago Compensación y Devolución Solicitud Aceptación de Compensación Negación de Compensación	1 Año	10 Años			X	X	La acción fiscal vence después de cinco años, estos documentos se seleccionan conservando el 2% de las unidades documentales, generadas. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
100SHA10.40.02		1 Año	10 Años			X	X	
<b>100SHA10.41</b> 100SHA10.41.01	<b>Liquidación de Impuestos</b> Liquidaciones de Impuesto de Vehiculos Comprobantes de Recaudo Recibos de Caja	2 Años	10 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 4 de 5

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de Rentas

**100SHA10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SHA10.41.02	Consolidaciones de Ingresos Reportes Diarios Reportes Quincenales Reportes Mensuales							La acción fiscal vence después de cinco años. Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido.
100SHA10.41.03	Liquidaciones de Impuestos de Recaudo Comprobantes de Recaudo							
100SHA10.41.04	Recibos de Caja Liquidaciones de Impuestos de Estampilla para el Hospital Comprobantes de Recaudo							
100SHA10.41.05	Recibos de Caja Liquidaciones de Impuestos de Deguello de Ganado Reporte de Cantidad y Oficio Remisorio Comprobantes de Recaudo							
100SHA10.41.06	Recibos de Caja Liquidaciones de Impuestos Sobre Tasa a la Gasolina Reporte de Cantidad y Oficio Remisorio Comprobantes de Recaudo							
100SHA10.41.07	Recibos de Caja Liquidaciones de Impuestos de Tabaco y Cigarrillo Declaración de Impuesto Quincenal Comprobantes de Recaudo							
100SHA10.41.07	Recibos de Caja							

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO

  
 10 JUN 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Rentas

Hoja 5 de 5

**100SHA10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SHA10.41.08	Liquidaciones de Impuestos de Vinos, Aperitivos y Similares Reporte de Recaudos Productos Nacionales Comprobantes de Recaudo Recibos de Caja							La acción fiscal vence después de cinco años. Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido.
100SHA10.41.09	Liquidaciones de Impuestos de Cervezas, Cifones, Retajos y Mezclas Comprobantes de Recaudo Recibos de Caja							

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Rentas  
Grupo de Determinación y Liquidación  
**100SHA11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA11.02</b> 100SHA11.02.54	<b>Programas</b> Programas de Divulgación de Tributos Departamentales Programa de Divulgación de Tributos Departamentales	2 Años	10 Años	X		X		Se Conservan permanentemente por que poseen valores secundarios, debe reproducirse por un medio técnico válido.
<b>100SHA11.04</b> 100SHA11.04.01 100SHA11.04.02	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	1 Año 2 Años	5 Años 10 Años			X X	X X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
<b>100SHA11.06</b> 100SHA11.06.05 100SHA11.06.17	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción Planes de liquidación de Tributos Departamentales Plan de liquidación de Tributos Departamentales	1 Año 2 Años	5 Años 10 Años			X X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SHA11.20</b> 100SHA11.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años				X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

Unidad de Rentas  
Grupo de Determinación y Liquidación

CODIGO OFICINA

100SHA11

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100SHA11.29 100SHA11.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SHA11.41 100SHA11.41.10 100SHA11.41.11	<b>Liquidación de Impuestos</b> Requerimiento de Impoconsumo Requerimientos de Impoconsumo Liquidación Impuestos Departamentales Formato Unico de Liquidación de Impuestos Informe de Impuestos	1 Año 1 Año	10 Años 10 Años			X X	X X		La acción fiscal vence después de cinco años. Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido.
100SHA11.42 100SHA11.42.01 100SHA11.42.02	<b>Expedientes de Inscripción</b> Expedientes de Inscripción de Importados Registro de Importaciones Solicitud de Inscripción Formulario de Inscripción Expedientes de Inscripción de Distribuidores Registro de Distribuidores Solicitud de Inscripción Formulario de Inscripción	2 Años 2 Años	10 Años 10 Años			X X	X X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

13 0 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Rentas  
Grupo de Fiscalización y Control  
**100SHA12**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA12.02</b> 100SHA12.02.15	<b>Programas</b> Programas de Control y Seguimiento a los Impuestos Programa de Control y Seguimiento a los Impuestos	1 Año	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se muestrean algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse.
<b>100SHA12.04</b> 100SHA12.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	10 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SHA12.20</b> 100SHA12.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SHA12.29</b> 100SHA12.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Rentas  
Grupo de Fiscalización y Control  
**100SHA12**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA12.33</b>	<b>Registros</b> Registros de Información de los Contribuyentes Registro de Información de los Contribuyentes	1 Año	5 Años		X			Se eliminan por no poseer valores secundarios, se debe eliminar por picado.
<b>100SHA12.36</b>	<b>Investigaciones</b> Investigaciones de Fiscalización Actas de Visita Informes de Fiscalización Investigaciones de Obligaciones Tributarias de Contribuyentes Investigación de Obligaciones Tributarias Investigaciones de Fraude de Rentas Investigación de Fraude de Rentas Resolución de Puebas de Fiscalización	2 Años	8 Años			X	X	La acción fiscal vence después de cinco años, estos documentos se seleccionan conservando el 2% de las unidades documentales, generadas. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SHA12.43</b>	<b>Procesos de Fiscalización</b> Procesos de Fiscalización de Mercancías de Contrabando Proceso de Fiscalización de Licores de Producción Fraudulenta Procesos de Fiscalización de Licores de Producción Fraudulenta	2 Años	8 Años			X	X	La acción fiscal vence después de cinco años, estos documentos se seleccionan conservando el 2% de las unidades documentales, generadas. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 CIUDAD Y FECHA 11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Rentas  
Grupo de Cobro Coactivo  
**100SHA13**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SHA13.04</b> 100SHA13.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido .
<b>100SHA13.20</b> 100SHA13.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SHA13.29</b> 100SHA13.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse.
<b>100SHA13.44</b> 100SHA13.44.01	<b>Expedientes de Cobros Administrativos</b> Expedientes de Cobros Persuasivo Títulos Ejecutivos, Simples y Complejos Citación Vía Persuasiva Acuerdo de Pago Auto de Terminación de Archivo Expedientes de Cobros Coactivo Títulos Ejecutivos, Simples y Complejos Investigación de Bienes Mandamineto de PAGP Notificación de Pago	2 Años	8 Años			X	X	La acción fiscal vence después de cinco años, estos documentos se seleccionan conservando el 2% de las unidades documentales, generadas. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
100SHA13.44.02		2 Años	8 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO



CIUDAD Y FECHA

13 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de Rentas  
 Grupo de Cobro Coactivo  
**100SHA13**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Resolución de Embargo de Bienes Oficio de Embargo Citación para Notificación Mandamineto de Pago Acuerdo de Pago Auto de Terminación de Archivo Notificación a Terceros Solicitud de Facilidad de Pago Respuesta a Facilidad de Pago Solicitud de Reducción de Embargo Respuesta de Reducción de Embargo Avaluo de Bienes							La acción fiscal vence después de cinco años, estos documentos se seleccionan conservando el 2% de las unidades documentales, generadas. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 18 Ago 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Presupuesto

**100SHA20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
100SHA20.01.27	<b>Actas</b> Actas del Consejo Superior de Política Fiscal Convocatoria Acta del Consejo Superior de Política Fiscal	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SHA20.02.16	<b>Programas</b> Programas Presupuestales Programa Anual de Caja Programa de Recursos Presupuestales	1 Año	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se muestrean algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SHA20.03.14	<b>Proyectos</b> Proyectos de Presupuesto Proyecto de Presupuesto Proyectos de Actos Administrativos	1 Año	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe hacer muestreo que permita conservar el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado. Se recomienda que en la selección se tome el criterio del productor para conservar proyectos de alta prospección.
100SHA20.03.15	Anteproyectos del Presupuesto de las Secretarías Proyecto de Ordenanza Exposición de Motivos Certificación del Jefe de Presupuesto Solicitud del Ordenador del Gasto Decreto de Liquidación Aprobación Jurídica Publicación en la Gaceta Departamental Proyecto de Decreto de Liquidación	1 Año	5 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Presupuesto

**100SHA20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
<b>100SHA20.04</b>	<b>Informes</b>						
100SHA20.04.01	Informes de Gestión	1 Año	5 Años			X	X
100SHA20.04.02	Informes a Entidades de Control	1 Año	10 Años			X	X
100SHA20.04.10	Informes de Ejecución Presupuestal	2 Años	10 Años			X	X
	Informe de Ejecución Presupuestal						
<b>100SHA20.06</b>	<b>Planes</b>						
100SHA20.06.05	Planes de Acción	1 Años	5 Años		X		
	Plan de Acción						
<b>100SHA20.07</b>	<b>Conceptos</b>						
100SHA20.07.06	Conceptos Presupuestales	1 Año	5 Años		X		
	Solicitud de Ordenación de Gasto						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
	Certificación del Jefe de Presupuesto						
	Concepto Legal de Indole Presupuestal						
	Compromiso Presupuestal						
	Concepto sobre Normas Presupuestales						
	Oficios de Información Solicitada						

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 B AGO 2015

Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.

Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.

Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Presupuesto

**100SHA20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA20.10</b> 100SHA20.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X		Son de valor mediato predecible, se deben conservar permanentemente, ya que establecen pautas para las actuaciones en materia presupuestal de la entidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SHA20.20</b> 100SHA20.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SHA20.29</b> 100SHA20.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
<b>100SHA20.45</b> 100SHA20.45.03	<b>Comprobantes de Contabilidad</b> CDP Solicitud de CDP Compromiso Presupuestal CDP	1 Año	10 Años			X	X	La acción fiscal vence después de cinco años. Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 B AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Tesorería

**100SHA30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SHA30.02</b> 100SHA30.02.17	<b>Programas</b> Programas Anuales de Caja Programa Anuales de Caja	1 Año	10 Años			X	X		Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
<b>100SHA30.04</b> 100SHA30.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X		Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SHA30.04.02	Informes a Entidades de Control Informe al CONFIS Informe a Entidades de Control Informe de Excedente de Liquidez	1 Año	10 Años			X	X		
<b>100SHA30.06</b> 100SHA30.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X				Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SHA30.15</b> 100SHA30.15.03	<b>Convenios</b> Convenios de Intermediación Financiera Convenio de Intermediación Financiera	2 Años	10 Años			X	X		Despues de cumplido el plazo, se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Tesorería

Hoja 2 de 2

**100SHA30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA30.18</b>	<b>Certificados</b> Certificados de Pagos Realizados Certificado de Pagos Realizados	1 Año	5 Años		X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SHA30.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SHA30.29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años		X		X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SHA30.45</b>	<b>Comprobantes de Contabilidad</b> Apertura y Cancelación Cuentas de Ahorros y Corrientes Apertura y Cancelación Cuenta de Ahorro y Corriente Reservas de Caja Reserva de Caja	1 Año	10 Años		X		X	Se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
<b>100SHA30.46</b>	<b>Inversiones</b> Portafolios de Inversión de la Tesorería Portafolio de Inversión de la Tesorería Estudios de Alternativas de Inversión Estudio de Alternativas de Inversión	1 Año 1 Año	5 Años 5 Años		X X		X X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado. Se debe estratificar para conservar muestras representativas por administración que generó la información.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE



CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Tesorería  
Grupo de Recursos Propios  
**100SHA31**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA31.04</b>	<b>Informes</b>							
100SHA31.04.01	Informes de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SHA31.04.11	Informe de Intereses Generados por Inversiones							
100SHA31.04.02	Informe de Recursos de Crédito							
100SHA31.04.02	Informes a Entidades de Control	1 Año	10 Años			X	X	
<b>100SHA31.06</b>	<b>Planes</b>							
100SHA31.06.05	Planes de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SHA31.06.05	Plan de Acción							
<b>100SHA31.10</b>	<b>Circulares</b>							
100SHA31.10.02	Circulares Normativas	1 Año	5 Años	X		X		Son de valor mediato predecible, se deben conservar permanentemente, ya que establecen pautas para las actuaciones en materia presupuestal de la entidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
100SHA31.10.02	Circular Normativa							

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
**JEFE DE ARCHIVO**  
**10 B AGO 2015**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Tesorería  
Grupo de Recursos Propios  
100SHA31

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SHA31.20	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, los originales de estos documentos están en el Archivo Central.
100SHA31.23	<b>Nóminas</b> Nóminas de Recursos Propios Notas Debito de Nómina Informes de Pago de Parafiscales Nómina	2 Años	80 Años			X	X	Aportarán elementos para reclamaciones por pensiones y demás derechos sucesorios del trabajador. Debe seleccionarse estratificando por periodos de tiempo y buscando que halla representatividad.
100SHA31.29	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse.
100SHA31.45	<b>Comprobantes de Contabilidad</b> Conciliaciones Bancaria Conciliación Bancaria Comprobantes de Ingreso Redibo de Consignación - Nota Credito Comprobantes de Egreso Comprobante de Egreso Orden de Pago Factura o Cuenta de Cobro Comprobantes de Devolución Comprobante de Devolución	1 Año 1 Año 1 Año	9 Años 10 Años 9 Años			X X X	X X X	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
100SHA31.45.03		1 Año	9 Años			X	X	
100SHA31.45.07		1 Año	10 Años			X	X	
100SHA31.45.08		1 Año	9 Años			X	X	
100SHA31.45.09		1 Año	9 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Tesorería  
Grupo de Recursos Propios  
**100SHA31**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SHA31.45.10	Boletines Diarios de Bancos Boletín Diario de Bancos Traslado de Bancos Oficio Seguimiento a Cheques Devueltos, Anulados y Extraviados	1 Año	9 Años			X	X	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
100SHA31.45.11	Flujos de Caja Flujo de Caja Movimiento Diario de Caja Proyección de Ingresos y Egresos	1 Año	9 Años			X	X	
100SHA31.45.12	Acto Administrativo que Crea o Modifica la Caja Menor Descuentos de Impuestos Descuento de Retención en la Fuente Descuento de IVA Descuento Timbre Nacional Infome de Descuentos	1 Año	10 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Tesorería  
Grupo de Participaciones  
100SHA32

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SHA32.04 100SHA32.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Ajustes Contables por Intereses Informe de Movimientos Diarios de Recursos de Participaciones	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SHA32.06 100SHA32.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SHA32.20 100SHA32.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SHA32.23 100SHA32.23.03	<b>Nómina</b> Nóminas de Participaciones Nota Débito de Nómina Informe de Valores no Cobrados Nómina Informe de Descuentos de Nómina	2 Años	80 Años			X	X	Potencialmente aportarán elementos para reclamaciones por pensiones y demás derechos sucesorios del trabajador. Debe seleccionarse estratificando por periodos de tiempo y buscando que halla representatividad de los trabajadores de las administraciones, se debe seleccionar el 5% de las unidades.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO  
18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Tesorería  
Grupo de Participaciones  
**100SHA32**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SHA32.29	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b>							
100SHA32.29.01	Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SHA32.45</b>	<b>Comprobantes de Contabilidad</b>							
100SHA32.45.08	Comprobantes de Egreso Comprobante de Egreso Orden de Pago Factura Cuenta de Cobro	1 Año	9 Años			X	X	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
100SHA32.45.14	Descuentos de Impuestos Descuento de Retención en la Fuente Descuento de IVA Descuento Timbre Nacional Informe de Descuentos	1 Año	5 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 11 08 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Tesorería  
Grupo de Otros Recursos  
**100SHA33**

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA33.04</b>	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Ajustes Contables por Intereses Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SHA33.04.01						X	X	
100SHA33.04.02		1 Año	10 Años			X	X	
<b>100SHA33.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SHA33.06.05					X			
<b>100SHA33.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SHA33.20.07					X			
<b>100SHA33.29</b>	<b>Atención, Quejas, Peticiones y Recursos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SHA33.29.01						X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Tesorería  
Grupo de Otros Recursos  
**100SHA33**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA33.45</b>	<b>Comprobantes de Contabilidad</b>	1 Año	10 Años					Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad; de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
100SHA33.45.08				X	X			
100SHA33.45.14	Comprobantes de Egreso Comprobante de Egreso Orden de Pago Cuenta de Cobro o Factura Orden de Anticipo Solicitud de Reembolso Descuentos de Impuestos Descuento de Retención en la Fuente Descuento de IVA Descuento Timbre Nacional Informe de Descuentos	1 Año	10 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO  
18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Contabilidad

Hoja 1 de 3

**100SHA40**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA40.04</b> 100SHA40.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Indicadores	1 Año	5 Años			X	X	
100SHA40.04.02	Análisis y Cálculos de Endeudamiento Informes a Entidades de Control Informe Estados Financieros Notas Contables Reporte de Saldos Y Movimientos Conciliaciones Bancarias Estado de Deuda Pública Capacidad de Endeudamiento Informes de Derechos de Petición Informe de Derechos de Petición	1 Año	10 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
<b>100SHA40.06</b> 100SHA40.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SHA40.20</b> 100SHA40.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de Contabilidad

**100SHA40**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA40.10</b> 100SHA40.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	1 Año	5 Años			X	X	Estos documentos son fruto de decisiones administrativas, que inciden en los procedimientos que se ejecutan al interior de la entidad. Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo conservando el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SHA40.11</b>	<b>Libros Oficiales</b> Libro Mayor y Balance Libro Diario	2 Años	10 Años	X		X		
<b>100SHA40.13</b>	<b>Estados Financieros</b> Balance General del Departamento Estado de Resultados Notas Contables Informe Deuda Publica	4 Años	10 Años	X		X		
<b>100SHA40.29</b> 100SHA40.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta Requerimientos de Información de Entidades	1 Año	5 Años			X	X	Se conserva totalmente la serie ya que es de valor mediato predecible, estas unidades documentales consolidan la historia financiera y contable de la entidad, posee valores secundarios y representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en la información retrospectiva del Departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
100SHA40.29.04	Solicitud de Información Respuesta	4 Años				X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

### GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Contabilidad

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SHA40**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SHA40.45</b>	<b>Comprobantes de Contabilidad</b>							
100SHA40.45.03	Conciliaciones Bancarias Salidos Libros de Bancos Salidos	1 Año	9 Años			X	X	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
100SHA40.45.02	Extractos Causaciones Causación	1 Año	10 Años			X	X	
100SHA40.45.04	Facturación de Proveedores Informe de Facturación Causación de Facturas Deducción y/o Amortización de Anticipos Anticipos	1 Año	9 Años			X	X	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

100SIT

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Despacho del Secretario de Infraestructura

Hoja 1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

100SIT

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SIT.02</b> 100SIT.02.18	<b>Programas</b> Programas de Infraestructura Programa de Obra de Infraestructura Programa de Ampliación de Infraestructura Programa de Interventoría Programas de Señalización y Seguridad Vial	1 Año	8 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SIT.02.19	Campañas Educativas Campañas Preventivas Programa de Capacitación	1 Año	8 Años	X		X		
<b>100SIT.03</b> 100SIT.03.17	<b>Proyectos</b> Proyectos de Construcciones Generales Proyecto de Construcciones Generales	1 Año	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>100SIT.04</b> 100SIT.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Obras de Infraestructura Estudios Cálculo	2 Años	5 Años			X	X	
CT: CONSERVACION TOTAL								
E: ELIMINACION								
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE								
S: SELECCION								
FIRMA RESPONSABLE								
 JEFE DE ARCHIVO								
CIUDAD Y FECHA				18 AGO 2015				

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 4

Despacho del Secretario

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

100SIT

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SIT.06</b> 100SIT.06.05 100SIT.06.18	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción Planes Operativos Anuales de Inversión Plan Operativo Anual de Inversión	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SIT.08</b> 100SIT.08.03	<b>Diagnósticos</b> Diagnósticos de Necesidades de Construcción Diagnostico de Necesidades de Construcción	2 Años	3 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el metodo de muestreo aleatorio buscando que el volumen documental seleccionado no supere el 5% de la población total de unidades documentales. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SIT.10</b> 100SIT.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>100SIT.20</b> 100SIT.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 4

Despacho del Secretario

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SIT**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SIT.26</b> 100SIT.26.02	<b>Evaluaciones</b> Evaluaciones de Proyectos de Infraestructura Evaluación Técnica Evaluación Socio-económica Evaluación Financiera	2 Años	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
<b>100SIT.29</b> 100SIT.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SIT.31</b> 100SIT.31.05	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas para Construcciones Generales Solicitud Asistencia Técnicas para Construcciones Generales	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

17 0 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**GOBERNACION DE CALDAS**

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario

Hoja 4 de 4

100SIT

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SIT.47</b> 100SIT.47.01	<b>Diseños de Infraestructura</b> Diseños de la Red de Transporte Levantamiento Topográfico Prospección Geotécnica Ensayos de Laboratorio Diseño Estructura del Pavimento Diseño Estructura de Estabilidad Especificaciones Técnicas Presupuesto Aproximado de Construcción	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de valor mediato predecible, poseen valores secundarios, ya que testimonian a través de sus documentos las características de la infraestructura vial y de obras significativas para el departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SIT.48</b> 100SIT.48.01	<b>Cartografía y Mapas</b> Mapas de Infraestructura Vial Mapa de Infraestructura Vial	2 Años	10 Años	X		X		
<b>100SIT.49</b>	<b>Estudios de Infraestructura</b> Estudios de Sistemas Valorizaciones Peajes Concesiones Estudio de Costos Estudio de Facilidad	1 Año	5 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Gestión, Planeación y Desarrollo de Proyectos  
**100SIT01**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SIT01.03</b> 100SIT01.03.18	<b>Proyectos</b> Proyectos de Infraestructura Proyecto de Gestión de Recursos Proyectos en MGA2 Presupuesto Detallado Oficio Remisorio	1 Año	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.	
<b>100SIT01.04</b> 100SIT01.04.01	<b>Informes</b> Inormes de Gestión Informe Sobre Proyectos de Infraestructura Fisica Informe Sobre Plan de Desarrollo Informe de Ejecuciones Presupuestales Informe de Seguimiento y Control de Proyectos	1 Año	5 Años			X	X		Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
<b>100SIT01.06</b> 100SIT01.06.05 100SIT01.06.19	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción Plan de Metodología de Trabajo Planes de Desarrollo de Infraestructura Plan de Desarrollo de Infraestructura	1 Año 1 Año	5 Años 10 Años		X		X		

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO  
CIUDAD Y FECHA \_\_\_\_\_  
17 8 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Gestión, Planeación y Desarrollo de Proyectos  
**100SIT01**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SIT01.15</b> 100SIT01.15.04	<b>Convenios</b> Convenios Interadministrativos Convenios con Entidades Nacionales Convenios con Entidades Departamentales Convenios con Entidades Municipales Convenios con Entidades Privadas Convenios con Comunidades	2 Años	10 Años			X	X	Despues de cumplido el plazo, se selecciona el 10%, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad. Se debe eliminar la información por picado. Reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SIT01.20</b> 100SIT01.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SIT01.29</b> 100SIT01.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

17 0 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Proyectos Especiales  
**100SIT02**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SIT02.02</b>	<b>Programas</b> Programas de Señalización y Seguridad Vial Programa de Señalización y Seguridad Vial	2 Años	10 Años	X		X			Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SIT02.02.19									
<b>100SIT02.03</b>	<b>Proyectos</b> Proyectos de Infraestructura Proyecto de Infraestructura Vial Macroyecto de Desarrollo Proyecto de Infraestructura Fisica	1 Año	10 Años	X		X			
<b>100SIT02.04</b>	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	X		Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
100SIT02.04.01									
<b>100SIT02.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X				Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descartar que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SIT02.06.05									
100SIT02.06.20	Planes Viales Decenales del Departamento Plan Vial Decenal del Departamento	2 Años	10 Años	X		X			
<b>100SIT02.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X				Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SIT02.20.07									

CT: CONSERVACION TOTAL

FIRMA RESPONSABLE

E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario  
Grupo de Proyectos Especiales  
**100SIT02**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SIT02.24</b> 100SIT02.24.11	<b>Estudios</b> Estudios de Factibilidad de Proyectos Estudio de Factibilidad de Proyectos	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, s debe muestrear el 5%. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SIT02.29</b> 100SIT02.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SIT02.47</b> 100SIT02.47.02	<b>Diseños de Infraestructura</b> Diseños de Proyectos Especiales Levantamiento Topográfico Prospección Geotécnica Ensayos de Laboratorio Diseño Estructura del Pavimento Diseño Estructura de Estabilidad Especificaciones Técnicas Presupuesto Aproximado de Construcción Planos	2 Años	10 Años	X			X	Estos documentos son de valor mediato predecible, poseen valores secundarios, ya que testimonian a través de sus documentos las características de la infraestructura vial y de obras significativas para el departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 17 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Ingeniería

Hoja 1 de 4

100SIT10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SIT10.02	<b>Programas</b> Programas de Atención Vial Programa de Atención Vial	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SIT10.02.20								
100SIT10.03	<b>Proyectos</b> Proyectos de Obras Civiles Proyectos de Obras Civiles	1 Año	8 Años	X		X		Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
100SIT10.03.16								
100SIT10.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Convenios	2 Años	5 Años			X	X	Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.  Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SIT10.04.01								
100SIT10.06	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción Planes Viales Plan Vial	1 Año	5 Años			X		
100SIT10.06.05								
100SIT10.06.21		2 Años	10 Años	X		X		

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Ingenieria

Hoja 2 de 4

100SIT10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SIT10.07	<b>Conceptos</b> Conceptos de Obras Civiles Solicitud Concepto	2 Años	2 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de selección cualitativa intrínseca o sea que el productor aporte criterios objetivos para la conservación de algunas unidades documentales representativas y/o destacadas. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
100SIT10.07.08	Conceptos de Amenaza Geológica y Geotécnica Solicitud Concepto	1 Año	3 Años			X	X	
100SIT10.15	<b>Convenios</b> Convenios de Obras de Infraestructura Convenio de Obras de Infraestructura Convenios de Alianzas Estratégicas Convenio de Alianzas Estratégicas	2 Años	10 Años			X	X	Después de cumplido el plazo, se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
100SIT10.15.05	Convenios de Obras de Infraestructura	2 Años	10 Años			X	X	
100SIT10.15.06	Convenios de Alianzas Estratégicas Convenio de Alianzas Estratégicas	2 Años	10 Años			X	X	Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico válido de reprografía.
100SIT10.20	<b>Inventarios</b> Inventarios de Obras de Infraestructura Inventario de Obras de Infraestructura	2 Años	20 Años	X		X		
100SIT10.20.05	Inventarios de Obras de Infraestructura	2 Años	20 Años	X		X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SIT10.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			
100SIT10.24	<b>Estudios</b> Estudios de Infraestructura Rehabilitación Construcción de Obras por Valorización Estudio de Obras Geotécnicas Estudio de Transporte y Obras de Infraestructura	1 Año	6 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado. Se debe estratificar para conservar muestras representativas por estudio y por administración que generó la información.
100SIT10.24.08	Estudios de Infraestructura	1 Año	6 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Ingenieria

Hoja 3 de 4

**100SIT10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SIT10.26</b> 100SIT10.26.03	<b>Evaluaciones</b> Evaluaciones de Infraestructura Evaluación de Estudios del Area Geotécnica Evaluación de Cobertura de Transporte Evaluación de Impactos Ambientales Evaluación de Sinestridad Vial	2 Años	4 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente. Se reproducen por un medio técnico válido.
<b>100SIT10.29</b> 100SIT10.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SIT10.31</b> 100SIT10.31.06	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas de Obras de Infraestructura Solicitud Acta de Asistencia	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Ingenieria

Hoja 4 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SIT10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SIT10.47</b> 100SIT10.47.02	<b>Diseños de Infraestructura</b> Diseños Técnicos de Obras Levantamiento Topográfico Prospección Geotécnica Ensayos de laboratorio Diseño Estructural de Pavimento Diseño Estructural de Estabilidad Especificaciones Técnicas Presupuesto Aproximado de Construcción	2 Años	20 Años	X		X			Estos documentos son de valor mediano predecible, poseen valores secundarios, ya que testimonian a través de sus documentos las características de la infraestructura vial y de obras significativas para el departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SIT10.48</b> 100SIT10.48.02	<b>Cartografía y Mapas</b> Planos del Sistema de Información Geográfico Plano del Sistema de Información Geográfico	2 Años	20 Años	X		X			

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

170 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Ingeniería  
Grupo de Conservación, Prevención y Mantenimiento de Vías  
**100SIT11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SIT11.02 100SIT11.02.21	<b>Programas</b> Programas de Mantenimiento de Mallas Viales Programa de Mantenimiento Programa Funcional Mallas Viales	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SIT11.03 100SIT11.03.19	<b>Proyectos</b> Proyectos de Mantenimiento Periodico de Vias Proyecto	1 Año	5 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SIT11.04 100SIT11.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Mantenimiento de Vias	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado
100SIT11.06 100SIT11.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SIT11.06.22	Planes de Manejo Ambiental Plan de Manejo Ambiental	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 11 8 AGO 2013

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Ingeniería  
Grupo de Conservación, Prevención y Mantenimiento de Vías  
**100SIT11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SIT11.20</b> 100SIT11.20.06	<b>Inventarios</b> Inventarios de Obras de Mantenimiento Inventario de Obras de Mantenimiento	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, s debe muestrear el 5%. Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se selecciona según criterio del productor.
100SIT11.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se elimina por no poseer valores secundarios, se elimina por picado, previo levantamiento de acta.
<b>100SIT11.24</b> 100SIT11.24.09	<b>Estudios</b> Estudios de Malla Vial Presupuesto Metodología Solución	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado. Se debe estratificar para conservar muestras representativas por programa y por administración que generó la información.
<b>100SIT11.29</b> 100SIT11.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse.
<b>100SIT11.31</b> 100SIT11.31.07	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas de Mantenimiento de la Red Vial Asistencia Técnicas de Mantenimiento de la Red Vial	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de Ingenieria  
 Grupo de Conservación, Prevención y Mantenimiento de Vias  
**100SIT11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SIT11.47</b> 100SIT11.47.03	<b>Diseños de Infraestructura</b> Diseños de Especificaciones Técnicas Diseño de Especificaciones Técnicas	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de valor mediano predecible, poseen valores secundarios, ya que testimonian a través de sus documentos las características de la infraestructura vial y de obras significativas para el departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SIT11.51</b> 100SIT11.51.01	<b>Autorizaciones</b> Autorizaciones de Mantenimiento Autorizaciones de Mantenimiento Permiso de Mantenimiento Cronograma de Mantenimiento	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
  
 JEFE DE ARCHIVO  
 CIUDAD Y FECHA 10 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Ingeniería  
Grupo de Maquinaria y Equipo  
**100SIT12**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
<b>100SIT12.02</b> 100SIT12.02.22	<b>Programas</b> Programas de Mantenimiento Programa de Mantenimiento Cronograma de Mantenimiento	2 Años	8 Años	X		X	Estos Programas son de valor mediano predecible, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SIT12.04</b> 100SIT12.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Costo Garantía Justificación Técnica	1 Año	5 Años			X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
<b>100SIT12.06</b> 100SIT12.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SIT12.07</b> 100SIT12.07.09	<b>Conceptos</b> Conceptos de Compra y Reparación de Maquinaria Solicitud Concepto	1 Año	3 Años			X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de selección cualitativa intrínseca o sea que el productor aporte criterios objetivos para la conservación de algunas unidades documentales representativas y/o destacadas. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO  
13 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Ingeniería  
Grupo de Maquinaria y Equipo  
**100SIT12**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SIT12.20</b> 100SIT12.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SIT12.29</b> 100SIT12.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

**SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**100SAG**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Despacho del Secretario de Agricultura

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SAG**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SAG.01</b> 100SAG.01.01	<b>Actas</b> Actas de Comité Interno Convocatoria Acta de Comité Interno	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos testimonian las actividades de la Secretaría. Esta serie es de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
<b>100SAG.02</b> 100SAG.02.23	<b>Programas</b> Programas de Agricultura Programa de Financiación y Cofinanciación de Proyectos Programa de Seguridad Alimentaria Programa de Producción y Comercialización Asociativa Programa de Apoyo al Sector Cafetero Programa de Producción Limpia y Orgánica	1 Año	15 Años	X		X		Estos Programas son de valor mediato predecible, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SAG.03</b> 100SAG.03.20	<b>Proyectos</b> Proyectos de Desarrollo Agropecuario, Piscícola y Forestal Proyecto de Desarrollo Agropecuario, Piscícola y Forestal	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos posee valores secundarios, por lo tanto deben ser conservados permanentemente, debe ser reproducido por un medio técnico válido.
<b>100SAG.04</b> 100SAG.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Agricultura

Hoja 2 de 3

**100SAG**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SAG.06</b> 100SAG.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X				Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SAG.08</b> 100SAG.08.04	<b>Diagnósticos</b> Diagnósticos de Agricultura Diagnóstico de Agricultura	2 Años	5 Años	X		X			Ya que posee una amplia visión del estado minero del departamento adquieren valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SAG.10</b> 100SAG.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X			Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>100SAG.20</b> 100SAG.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X				Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SAG.29</b> 100SAG.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 08 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Agricultura

**100SAG**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SAG.31</b>	<b>Asistencias Técnicas</b>							
100SAG.31.08	Asistencias Técnicas de Agricultura Solicitud de Asistencia técnica Acta de Asistencia Técnica	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
100SAG.31.09	Asistencias Técnicas en Seguridad Alimentaria Asistencia Técnica en Seguridad Alimentaria	1 Año	5 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Desarrollo Agropecuario, Piscícola y Forestal

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SAG10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SAG10.01</b> 100SAG10.01.28	<b>Actas</b> Actas de Reunión de CONSEA Convocatoria Acta de Reunión de CONSEA	2 Años	10 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
<b>100SAG10.02</b> 100SAG10.02.23	<b>Programas</b> Programas de Agricultura Programa de Apoyo al Sector Cafetero Programa de Aplicación del protocolo de KIOTO Programa de Capacitación y Asistencia Técnica	1 Año	15 Años	X		X		Estos Programas son de valor mediato predecible, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SAG10.03</b> 100SAG10.03.20	<b>Proyectos</b> Proyectos de Desarrollo Agropecuario, Piscícola y Forestal Proyecto de Desarrollo Agropecuario, Piscícola y Forestal Proyecto de Biodiversidad Andina Proyecto de Cooperación Financiera Proyecto de Producción Limpia	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos posee valores secundarios, por lo tanto deben ser conservados permanentemente, debe ser reproducido por un medio técnico válido.
<b>100SAG10.04</b> 100SAG10.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Coyunturas de las Evaluaciones Agropecuarias	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

78 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo Agropecuario, Piscícola y Forestal

Hoja 2 de 3

100SAG10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100SAG10.06 100SAG10.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción Plan Departamental de Seguridad Alimentaria	2 Años	5 Años		X				Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SAG10.10 100SAG10.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	1 Año	10 Años	X		X			Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieran valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SAG10.15 100SAG10.15.07	<b>Convenios</b> Convenios de Transferencia de Tecnología Convenio de Transferencia de Tecnología	2 Años	10 Años			X	X		Se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo Agropecuario, Piscícola y Forestal

Hoja 3 de 3

**100SAG10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SAG10.20</b> 100SAG10.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SAG10.26</b> 100SAG10.26.04	<b>Evaluaciones</b> Evaluaciones de Cadenas Productivas Evaluación de Cadenas Productivas	2 Años	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
<b>100SAG10.29</b> 100SAG10.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SAG10.31</b> 100SAG10.31.08	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas de Agricultura Asistencia Técnica Asistencia Técnica de Procesos Educativos	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SAG10.53</b> 100SAG10.53.01	<b>Diseños</b> Estrategias de Financiamiento de la Producción Estrategia de Financiamiento de la Producción	2 Años	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

17 8 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización  
100SAG20

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SAG20.01	<b>Actas</b> Actas del Consejo Seccional de Desarrollo Convocatoria Acta del Consejo Seccional de Desarrollo	2 Años	10 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
100SAG20.02	<b>Programas</b> Programas de Agricultura Programa de Seguridad Alimentaria Programa de Oferta Agropecuaria Programa de Agroindustria	1 Año	15 Años	X		X		Estos Programas son de valor mediato predecible, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SAG20.03	<b>Proyectos</b> Proyectos de Planeación Agrícola Proyecto de Planeación Proyecto de Promoción de Eventos Proyecto de Desarrollo Agroindustrial Proyecto de Agroindustria Proyecto de Comercialización de Bienes Proyecto de Oferta Agropecuaria Proyecto de Creación de Empresa Proyecto de Organización Empresarial	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos posee valores secundarios, por lo tanto deben ser conservados permanentemente, debe ser reproducido por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización

Hoja 2 de 3

100SAG20

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SAG20.04</b> 100SAG20.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Matriz de Indicadores Resumén de Resultados de Proyecto Ejecución Presupuestal y Contratación Informe	1 Año	5 Años			X	X		Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SAG20.06</b> 100SAG20.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.	
100SAG20.06.32	Planes de Desarrollo Científico y Tecnológico Plan de Desarrollo Científico y Tecnológico	2 Años	10 Años	X		X			

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

  
**JEFE DE ARCHIVO**  
 13.8 AGO 2019

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

100SAG20

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SAG20.20</b> 100SAG20.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SAG20.29</b> 100SAG20.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SAG20.31</b> 100SAG20.31.12	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas de Comercialización Asistencia Técnicas de Comercialización	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
<b>100SAG20.53</b> 100SAG20.53.02	<b>Diseños</b> Diseños de Estrategias de Biodiversidad Diseño de Estrategias de Biodiversidad	2 Años	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

  
10 AGO 2015

**SECRETARIA DE INTEGRACION Y  
DESARROLLO SOCIAL**

**100SID**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Integración y Desarrollo Social

Hoja 1 de 3

**100SID**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SID.01</b>	<b>Actas</b>							Estos documentos testimonian las actividades de la Secretaría. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
100SID.01.01	Actas de Comité Interno Convocatoria	2 Años	10 Años	X		X		
100SID.01.30	Actas del Consejo para el Desarrollo Integral Convocatoria Acta del Consejo para el Desarrollo Integral	2 Años	6 Años			X	X	
<b>100SID.02</b>	<b>Programas</b>							Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SID.02.24	Programas de Desarrollo Humano y Social Programa para la Implementación de políticas Sociales Programa de Desarrollo Humano y Social Programa de Mejoramiento de las Condiciones Productivas Programa de Legislación Especial para la Población Etnica Programa de Atención Integral Programa de Capacitación y Asesorías en Desarrollo Humano Programa para Impulsar la Política Social Afectiva, del Estado y de Gobierno Programa de Atención a Población Vulnerable	1 Año	10 Años	X		X		

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 11 8 AGO 2015  
 CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Integración y Desarrollo Social

Hoja 2 de 3

**100SID**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SID.04</b>	<b>Informes</b>							
100SID.04.01	Informes de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
100SID.04.11	Informe de Gestión	1 Año	8 Años			X	X	
	Informe de Política Social							
<b>100SID.06</b>	<b>Planes</b>							
100SID.06.05	Planes de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SID.06.24	Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			
	Plan de Capacitación							
<b>100SID.10</b>	<b>Circulares</b>							
100SID.10.02	Circulares Normativas	2 Años	10 Años		X			Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
	Circular Normativa							
<b>100SID.19</b>	<b>Propuestas</b>							
100SID.19.02	Propuestas de Desarrollo Humano Integral	1 Año	20 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

10 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Integración y Desarrollo Social

Hoja 3 de 3

**100SID**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SID.20</b> 100SID.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SID.24</b> 100SID.24.10	<b>Estudios</b> Estudios de Vulnerabilidad y Pobreza Situación de Vulnerabilidad y Pobreza	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado. Se debe estratificar para conservar muestras representativas por programa y por administración que generó la información.
<b>100SID.29</b> 100SID.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
<b>100SID.31</b> 100SID.31.11	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas para el Desarrollo Humano Asistencia Técnica para el Desarrollo Humano	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
<b>100SID.33</b> 100SID.33.04	<b>Registros</b> Registros de Seguimiento a la Política Social Registro de Seguimiento a la Política Social	1 Año	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

*[Firma]*  
18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Mujer y Familia

Hoja 1 de 2

**100SID10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SID10.01</b> 100SID10.01.31	<b>Actas</b> Actas de reuniones del Fondo Rotatorio de Apoyo Acta de reunión del Fondo Rotatorio de Apoyo	2 Años	12 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
<b>100SID10.02</b> 100SID10.02.25	<b>Programas</b> Programas de Mujer y Familia Programa de Seguridad Alimentaria Programa de Capacitación a Entidades Programa Municipal para la Mujer Programa de Fomento a Mecanismos de Capacitación Programa para Atención Integral de las niñas Programa de Promotoria Social en Empresas Programa de Educación y Capacitación Programa de Igualdad de Mujeres con Discapacidad Programa para Evitar la Violencia contra la Mujer y la Familia	1 Año	8 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SID10.04</b> 100SID10.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

17 de Agosto 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Mujer y Familia

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

100SID10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SID10.06</b> 100SID10.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SID10.10</b> 100SID10.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>100SID10.20</b> 100SID10.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales		5 Años			X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SID10.29</b> 100SID10.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años		X		X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SID10.54</b> 100SID10.54.01 100SID10.54.02	<b>Estrategias</b> Estrategias para Aplicación de Políticas de Genero Estrategia para Aplicación de Políticas de Genero Estrategias para Disminuir la Tasa de Analfabetismo Estrategia para Disminuir la Tasa de Analfabetismo	1 Año 2 Años	5 Años 5 Años		X X		X X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo a la Comunidad

Hoja 1 de 3

100SID20

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SID20.02 100SID20.02.27	<b>Programas</b> Programas de Desarrollo a la Comunidad Programa Red Calidad de Vida Programa de Crecimiento Comunitario Programa de Crecimiento Económico de Población Marginal Programa de Promoción de Capital Social Programa de Etnocultura, Etnoeducación y Etnosalud Programa de Capacitación Laboral Programa para Jóvenes Indígenas y Afrocolombianos Programa de Capacitación Mejoramiento de la Calidad de Vida	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SID20.03 100SID20.03.52	<b>Proyectos</b> Proyectos de Inversión Social Proyecto de Inversión Social Proyecto de Financiación de Unidades Productivas Proyecto Productivo y Microempresarial Proyecto de Organización Comunitaria y Calidad de Vida Proyecto para la Generación de Ingresos, Creación de Empresa	2 Años	8 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO

178 AGO 2018

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo a la Comunidad

Hoja 2 de 3

**100SID20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SID20.04 100SID20.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por
100SID20.06 100SID20.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SID20.20 100SID20.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SID20.24 100SID20.24.11	<b>Estudios</b> Estudios Calidad de Vida Resguardos y Comunidades Afrocolombianas Estudio Calidad de Vida Resguardos y Comunidades Afrocolombianas	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado. Se debe estratificar para conservar muestras representativas por programa y por administración que generó la información.

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
 CIUDAD Y FECHA \_\_\_\_\_  
 JEFEE DE ARCHIVO \_\_\_\_\_  
 11 8 AGO 2015

S: SELECCION

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo a la Comunidad

**100SID20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SID20.29</b> 100SID20.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SID20.31</b> 100SID20.31.12	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas a Proyectos Económicos y Sociales Asistencia Técnica en Autogestión Comunitaria Asistencia Técnicas a Creación de EAT	1 Año	3 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

17 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo a la Comunidad  
Grupos Etnicos  
**100SID21**

Hoja 1 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SID21.02</b> 100SID21.02.28	<b>Programas</b> Programas de Desarrollo y Proteccion de Minorias Programa de Prevencion y Atencion de Desastres en Territorios Indigenas y Negritudes Programa de Mejoramiento de las Condiciones de Salud Programa de Cobertura y Calidad de la Educacion Programa para el Desarrollo de la Entidad Etnica Programa de Desarrollo Agroalimentario Programa Bienestar y Desarrollo para Negritudes y Comunidades Indigenas Programa de Manufactura y Comercialización Programa para la Equidad de Género Programa de Participación Ciudadana	2 Años	10 Años	X		X			Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SID21.03</b> 100SID21.03.24	<b>Proyectos</b> Proyectos para las Comunidades Indigenas Proyecto para las Comunidades Indigenas	1 Año	8 Años	X		X		Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
  
  
 JEFE DE ARCHIVO  
  
 CIUDAD Y FECHA

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo a la Comunidad  
Grupos Étnicos  
**100SID21**

Hoja 2 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SID21.04</b> 100SID21.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de ONG Informe de Talleres Informe de Objetivos	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SID21.06</b> 100SID21.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SID21.10</b> 100SID21.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>100SID21.15</b> 100SID21.15.01	<b>Convenios</b> Convenios Interinstitucionales Convenio Interinstitucional Convenio Intersectorial	2 Años	20 Años			X	X	Despues de cumplido el plazo, se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo a la Comunidad  
 Grupos Étnicos  
**100SID21**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE	ARCHIVO	CT	E	M	S	
<b>100SID21.20</b> 100SID21.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SID21.24</b> 100SID21.24.12	<b>Estudios</b> Estudios de Daignosticos para Inversiones de Desarrollo Estudio de Daignostico para Inversiones de Desarrollo	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Posteriormente se debe eliminar por
<b>100SID21.29</b> 100SID21.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SID21.31</b> 100SID21.31.17	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas de Desarrollo Social y Agroalimentario Asistencia Técnica de Desarrollo Agroalimentario Asistencia Técnica de Manufactura Asistencia Técnica Programas de desarrollo Social	1 Año	3 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
 CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 8 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo a la Comunidad  
Grupos Étnicos  
**100SID21**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SID21.55</b>	<b>Caracterizaciones</b>							
100SID21.55.01	Caracterizaciones de las Comunidades Indigenas de Caldas Cuadros poblacionales Fortalezas y Debilidades Cuadro de Territorio Capacitaciones o Talleres	2 Años	7 Años	X		X		Se conservan permanente por que al perder los valores primarios afloran los valores secundarios; además estos documentos testimonian características demográficas y culturales de la región. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
100SID21.55.02	Caracterizaciones de las Comunidades Afrocolombianas Cuadros poblacionales Fortalezas y Debilidades Cuadro de Territorio Capacitaciones o Talleres	2 Años	7 Años	X		X		

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
**JEFE DE ARCHIVO**  
**18 AGO 2015**

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo a la Comunidad  
Grupos Poblacionales  
**100SID22**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SID22.02</b> 100SID22.02.29	<b>Programas</b> Programas de Grupos Poblacionales Programa de Educación y Capacitación Programa de Protección, Promoción y Apoyo Programa de Atención a Grupos Especiales Programa para Personas en Estado de Vulnerabilidad Social Programa Para Promoción de los Grupos Poblacionales Especiales Programa para Dinamizar las Organizaciones de Voluntariado Programa de Orientación a la Niñez Programa de Desarrollo Social Programa de Orientación a la Niñez	1 Año	10 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SID22.03</b> 100SID22.03.25	<b>Proyectos</b> Proyectos de Grupos Poblacionales Proyecto de Desarrollo Social para Estratos 1 y 2 y Zona Rural Proyecto de Coordinación Interinstitucional e Intersectorial	1 Año	8 Años	X		X		Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
  
JEFE DE ARCHIVO  
11 8 AGO 2015  
CIUDAD Y FECHA

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo a la Comunidad  
Grupos Poblacionales  
**100SID22**

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SID22.04</b> 100SID22.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SID22.06</b> 100SID22.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SID22.10</b> 100SID22.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>100SID22.20</b> 100SID22.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años				X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

13.0 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo a la Comunidad  
Grupos Poblacionales  
**100SID22**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SID22.29 100SID22.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
  
JEPE DE ARCHIVO  
CIUDAD Y FECHA  
18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de la Juventud

Hoja 1 de 3

100SID30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SID30.02 100SID30.02.26	<b>Programas</b> Programas de Educación y Capacitación de Jóvenes Programa de Educación y Capacitación Programa de Centros de Acogida Programa de formación de Líderes Jóvenes Programa de Sensibilización de no Violencia Programa de Cooperación Nacional e Internacional Programa de Aprovechamiento del Tiempo Libre Programa de Promoción de Diversos Campos del Desarrollo Programa de Cofinanciación de Proyectos Programa para la Juventud en Estado de Vulnerabilidad Programa para Jóvenes Excepcionales Programa para la Participación municipal Programa de Protección, Promoción y Apoyo	2 Años	10 Años			X	X	Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SID30.03 100SID30.03.22	<b>Proyectos</b> Proyectos de Atención a la Juventud Proyecto de Desarrollo Social Proyecto de Atención a la Juventud Proyecto para Incrementar los Recursos Locales Proyecto para Fortalecimiento de Consejos Municipales de Juventud	1 Año	10 Años	X		X		

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

  
 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de la Juventud

Hoja 2 de 3

100SID30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SID30.04 100SID30.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios; se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración.
100SID30.06 100SID30.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SID30.15 100SID30.15.01	<b>Convenios</b> Convenios Interinstitucionales Convenio Interinstitucionales	2 Años	20 Años			X	X	Despues de cumplido el plazo, se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
100SID30.20 100SID30.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años				X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de la Juventud

Hoja 3 de 3

100SID30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SID30.29 100SID30.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SID30.54 100SID30.54.03	<b>Estrategias</b> Estrategias para Vinculación al Desarrollo Social Estrategia para Vinculación al Desarrollo Social	1 Año	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# SECRETARIA DE VIVIENDA

100SVI

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario

Hoja 1 de 3

**100SVI**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SVI.01</b> 100SVI.01.01	<b>Actas</b> Actas de Comité Interno Convocatoria Acta de Comité Interno	2 Años	7 Años	X		X		Estos documentos testimonian las actividades de la Secretaría. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
<b>100SVI.02</b> 100SVI.02.30	<b>Programas</b> Programas de Vivienda Programa de Vivienda de Interes Social Programa de Fondo de Vivienda Programa de Investigación Técnica y Científica Programa de Diagnóstico sobre Mejoramiento de Vivienda Programa de Oferta Institucional de Subsidios y Créditos Programa de Destinación de Suelo Urbanizado y Urbanizable	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SVI.03</b> 100SVI.03.26	<b>Proyectos</b> Proyectos de Reubicación y Construcción de Vivienda Proyecto de Reubicación y Construcción Proyecto de Fondo de Vivienda Municipal Proyecto de Consecución de Recursos para el Sector Agua Potable	1 Año	5 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario

Hoja 2 de 3

100SVI

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SVI.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
100SVI.06	<b>Planes</b> Planes de Asignación de Recursos de Cofinanciación Plan de Asignación de Recursos de Cofinanciación Planes de Cooperación Pública, Privada y Comunitaria Plan de Cooperación Pública, Privada y Comunitaria	2 Años	8 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SVI.08	<b>Diagnósticos</b> Diagnósticos sobre Vivienda en Zonas de Alto Riesgo Diagnóstico sobre Vivienda en Zonas de Alto Riesgo	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio buscando que el volumen documental seleccionado no supere el 5% de la población total de unidades documentales. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

19 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Despacho del Secretario

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SVI**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SVI.10</b> 100SVI.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X			Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>100SVI.20</b> 100SVI.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X				Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SVI.24</b> 100SVI.24.13	<b>Estudios</b> Estudios de Mecanismos de Negociación Estudio de Mecanismos de Negociación	1 Año	5 Años			X		X	Una vez agotados los valores primarios se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe tomar una muestra de no más del 5%. Reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SVI.29</b> 100SVI.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X		X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

9 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad Técnica

Hoja 1 de 2

100SV110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SV110.03</b> 100SV110.03.26	<b>Proyectos</b> Proyectos de Vivienda Nueva y Mejoramiento Evaluación Técnica Evaluación Social Evaluación Financiera Proyecto de Construcción y Remodelación de Vivienda	1 Año	5 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta proyección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SV110.04</b> 100SV110.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Ejecución Informe de Programas de Mejoramiento Informe de Diseños de Mejoramiento y Construcción Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	1 Año	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SV110.06</b> 100SV110.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Años	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SV110.20</b> 100SV110.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años				X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Unidad Técnica

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SV110**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SV110.29 100SV110.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2  
Unidad de Gestión del Sector Agua Potable y Saneamiento Ambiental Básico

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SVI20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SVI20.01</b>	<b>Actas</b> Actas del Comité para la Gestión del Sector Agua Potable Convocatoria Acta del Comité para la Gestión del Sector Agua Potable	2 Años	8 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
<b>100SVI20.02</b>	<b>Programas</b> Programas de Capacitación Programa de Capacitación Programa de Educación Sanitaria Programa de Promoción e Información a la Comunidad	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SVI20.04</b>	<b>Informes</b> 100SVI20.04.01 Informes de Gestión Informe de Gestión 100SVI20.04.02 Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	1 Año 1 Año	5 Años 10 Años			X X	X X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SVI20.06</b>	<b>Planes</b> 100SVI20.06.05 Planes de Acción 100SVI20.06.05 Plan de Acción	1 Años	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

17 8 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión del Sector Agua Potable y Saneamiento Ambiental Básico

100SVI20

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SVI20.08</b> 100SVI20.08.07	<b>Diagnósticos</b> Diagnósticos de Agua Potable Diagnóstico de Agua Potable	2 Años	5 Años			X	X	Una vez agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el metodo de muestreo aleatorio buscando que el volumen documental seleccionado no supere el 5% de la población total de unidades documentales. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SVI20.20</b> 100SVI20.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SVI20.29</b> 100SVI20.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SVI20.31</b> 100SVI20.31.14	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas en Agua Potable Solicitud Acta de Asistencia Técnica	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL

FIRMA RESPONSABLE

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

**SECRETARIA DE DESARROLLO  
ECONOMICO**

**100SDE**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Hoja 1 de 3

**100SDE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SDE.01</b> 100SDE.01.01	<b>Actas</b> Actas de Comité Interno Convocatoria Acta de Comité Interno	2 Años	5 Años	X		X		Estos documentos testimonian las actividades de la Secretaría. Esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
<b>100SDE.02</b> 100SDE.02.31	<b>Programas</b> Programa de Desarrollo Económico y de Competitividad Programa de Obras de infraestructura Programa de Obras de infraestructura Programa de Desarrollo Económico y de Competitividad Programa de Generación de Centros Productivos Programa de Complementariedad Institucional Programa de Atracción de inversiones Programa de Gestión de Recursos de Cooperación Programa de Gestión de Proyectos de Inversión Programa de Competitividad y Productividad Programa de Generación de Empleo Programa de Participación en Atención a la Demanda de Productos	1 Año	8 Años	X		X		Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SDE.03</b> 100SDE.03.28	<b>Proyectos</b> Proyectos de Desarrollo Económico Proyecto de Creación de Empresa Proyecto de Desarrollo Económico Proyecto de Inversión y Exportación	1 Año	10 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
  
 JEFE DE ARCHIVO  
 CIUDAD Y FECHA 18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Hoja 2 de 3

**100SDE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDE.04</b> 100SDE.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SDE.06</b> 100SDE.06.27	<b>Planes</b> Planes de Fomento a la Minería Plan de Fomento a la Minería	1 Año	8 Años	X		X		Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SDE.08</b> 100SDE.08.06	<b>Diagnósticos</b> Diagnósticos de Limitaciones y Potencialidades de las Poblaciones Diagnóstico de Limitaciones y Potencialidades de las Poblaciones	2 Años	4 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el metodo de muestreo aleatorio buscando que el volumen documental seleccionado no supere el 5% de la población total de unidades documentales. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento
<b>100SDE.10</b> 100SDE.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

**100SDE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SDE.20</b> 100SDE.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SDE.29</b> 100SDE.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Turismo

Hoja 1 de 3

**100SDE10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDE10.02</b> 100SDE10.02.32	<b>Programas</b> Programas de Infraestructura y Desarrollo Turistica Programa de Infraestructura Turistica Programa de Integración del Eje Cafetero Programa para la Política de Turismo Programa de Fomento y Turismo Programa de Divulgación Turistica Programa de Integración y Retroalimentación Turistica Programa de Promoción Turistica Programa de Intercambio e Integración Turistica Programa de Inversión para el Turismo	2 Años	8 Años	X		X		Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SDE10.04</b> 100SDE10.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Turismo

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SDE10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SDE10.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SDE10.10	<b>Circulares</b> Circulares Informativas Circular Informativa	1 Año	5 Años		X			
100SDE10.17	<b>Estadísticas</b> Estadísticas de Planes Turísticos Capacidad Instalada del Municipio Estadísticas de Planes Turísticos	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
100SDE10.20	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años				X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SDE10.20.07	Inventarios Turísticos del Departamento	2 Años	5 Años	X				Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SDE10.20.08	Inventario Turístico del Departamento				X			

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

\_\_\_\_\_  
8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Turismo

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SDE10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SDE10.29</b> 100SDE10.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
<b>100SDE10.31</b> 100SDE10.31.15	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas a Municipios Solicitud Acta de Asistencia Técnica	1 Año	3 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
<b>100SDE10.36</b> 100SDE10.36.06	<b>Investigaciones</b> Investigaciones Turísticas Investigación Técnica de Productos Turísticos Investigación para el Desarrollo Turístico	2 Años	10 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado. Se sugiere tener en cuenta el criterio del productor
<b>100SDE10.53</b> 100SDE10.53.03	<b>Diseños</b> Diseños de Turismo Plan Turístico del Departamento Estrategia para el Desarrollo Turístico Sistema de Información Turística	2 Años	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

19 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo Empresarial

**100SDE20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SDE20.02</b> 100SDE20.02.33	<b>Programas</b> Programas de Desarrollo de la Red Empresarial Programa para la Productividad y Competitividad Programa de Capacitación Programa de Investigación Científica y la Transferencia Económica Programa de Concertación de Políticas Económicas Programa de Participación de Mercados Programa para la Constitución de Centros de Desarrollo Productivo Programa para el Desarrollo de Sectores Programa de Desarrollo de la Red Industrial y Comercial	1 Año	5 Años	X		X		Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SDE20.03</b> 100SDE20.03.29	<b>Proyectos</b> Proyectos de Inversión y Desarrollo Proyecto de Investigación Proyecto de Obras de Infraestructura Minera Proyecto de Inversión y Desarrollo Proyecto de Desarrollo Empresarial Proyecto Productivo y de Cooperación Técnica	1 Año	5 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

19 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Desarrollo Empresarial

Hoja 2 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SDE20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SDE20.04	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe
100SDE20.06	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SDE20.06.28	Planes de Desarrollo Económico y Empresarial Tecnológica Plan de Mejoramiento de Obras de Infraestructura Plan de Crecimiento de la Población, la Inversión y el Empleo Plan de Desarrollo Sustentable Indicadores de Gestión	2 Años	8 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 4

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo Empresarial

**100SDE20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDE20.15</b>	<b>Convenios</b> Convenios Interinstitucionales Convenio Intersectorial Convenio Privado Convenio Público	2 Años	20 Años			X	X	Despues de cumplido el plazo, se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad
<b>100SDE20.17</b>	<b>Estadísticas</b> Estadísticas de Aspectos Regionales Económicos Estadística de Aspectos Regionales Económicos	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SDE20.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SDE20.29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo Empresarial

Hoja 4 de 4

**100SDE20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDE20.31</b> 100SDE20.31.21	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas en Gestión de Proyectos Asistencia Técnica en Gestión de Proyectos Asistencias Técnicas de Desarrollo Empresarial	1 Año	3 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
<b>100SDE20.36</b> 100SDE20.36.07	<b>Investigaciones</b> Investigaciones del Sector Productivo Investigaciones del Sector Productivo	2 Años	8 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado. Se sugiere tener en cuenta el criterio del productor

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
 CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Asuntos Internacionales

Hoja 1 de 3

**100SDE30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDE30.02</b>	<b>Programas</b> Programa de Cooperación Internacional técnica y Financiera Programa de Inversión Extranjera Programa de Desarrollo Empresarial Programa de Cooperación Internacional técnica y Financiera Programa de Competencia de Mercados Indicadores de Gestión	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad; reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
100SDE30.02.34								
<b>100SDE30.03</b>	<b>Proyectos</b> Proyectos de Cooperación Internacional Proyecto de Comercio Exterior Proyecto de Cooperación Internacional	1 Año	5 Años	X		X		
100SDE30.03.30								
<b>100SDE30.04</b>	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, posteriormente se elimina el resto de la información por picado, previo levantamiento de acta de descarte.
100SDE30.04.01								
<b>100SDE30.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SDE30.06.05								

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Asuntos Internacionales

Hoja 2 de 3

**100SDE30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDE30.10</b> 100SDE30.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	1 Año	10 Años			X	X	Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquirieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>100SDE30.15</b> 100SDE30.15.01	<b>Convenios</b> Convenios Interinstitucionales Convenio de Cooperación Técnica Convenio Internacional Informe de Convenio	2 Años	20 Años			X	X	Despues de cumplido el plazo, se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado. Se recomienda tener en cuenta el criterio del productor.
<b>100SDE30.20</b> 100SDE30.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SDE30.29</b> 100SDE30.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

1778760 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de Asuntos Internacionales

Hoja 3 de 3

**100SDE30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDE30.31</b>	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas de Proyectos Asistencia Técnicas de Proyectos	1 Año	3 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
100SDE30.31.17								
<b>100SDE30.36</b>	<b>Investigaciones</b> Investigaciones para el Desarrollo del Comercio Exterior Investigación para el Desarrollo del Comercio Exterior	2 Años	7 Años			X	X	Una vez agotado el período se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado. Se sugiere tener en cuenta el criterio del productor
100SDE30.36.08								

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO  
17 8 AGO 2015  
 CIUDAD Y FECHA

**SECRETARIA DE CULTURA**

**100SCU**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Cultura

Hoja 1 de 3

**100SCU**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SCU.01</b> 100SCU.01.01	<b>Actas</b> Actas de Comité Interno Convocatoria Acta de Comité Interno	2 Años	8 Años	X		X		Estos documentos testimonian las actividades de la Secretaría. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
100SCU.01.32	Actas del Consejo Departamental de Cultura Convocatoria Acta del Consejo Departamental de Cultura	1 Año	7 Años			X	X	
<b>100SCU.02</b> 100SCU.02.35	<b>Programas</b> Programas Culturales Programa de Apoyo a Iniciativas Culturales Programa de Intercambio Cultural Programa para la Conservación, Restauración, Rehabilitación y Programa de Identidad Cultural Programa de Apoyo a Iniciativas Culturales Programa de las Comunidades Etnicas	1 Año	8 Años	X		X		Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad; reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SCU.03</b> 100SCU.03.31 100SCU.03.32	<b>Proyectos</b> Proyectos de Restauración de Obras Proyecto de Restauración de Obras Proyectos Culturales en los Planteles Educativos Proyecto Cultural en los Planteles Educativos	1 Año 1 Año	5 Años 5 Años	X X		X X		

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Cultura

Hoja 2 de 3

**100SCU**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE	ARCHIVO	CT	E	M	S		
<b>100SCU.04</b> 100SCU.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios; se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SCU.06</b> 100SCU.06.29	<b>Planes</b> Planes de Desarrollo Cultural Plan de Desarrollo Cultural Plan de Apoyo a la Formación Artística y Cultural Plan Operativo y Financiero para la Cultura Plan Operativo y Financiero para la Cultura	1 Año	10 Años	X		X			Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SCU.10</b> 100SCU.10.02	<b>Circulares</b> Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	5 Años	X		X			Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
<b>100SCU.20</b> 100SCU.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años				X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Despacho del Secretario de Cultura

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SCU**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SCU.29 100SCU.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 11 0 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Fomento y Capacitación Cultural

**100SCU10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SCU10.02</b> 100SCU10.02.35	<b>Programas</b> Programas Culturales Programa Cultural Programas de Desarrollo de la Cultura	1 Año	5 Años	X		X		Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SCU10.04</b> 100SCU10.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SCU10.20</b> 100SCU10.20.07 100SCU10.20.09	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales Inventarios Historicos Culturales del Departamento Inventarios Historicos Culturales del Departamento	5 Años 2 Años	10 Años		X		X	Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central. Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografia.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO  
11 B AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Fomento y Capacitación Cultura

Hoja 2 de 2

**100SCU10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SCU10.06	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SCU10.29	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
  
JEFE DE ARCHIVO  
18 AGO 2015  
CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión e Información Cultural

Hoja 1 de 2

**100SCU20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SCU20.02</b> 100SCU20.02.35	<b>Programas</b> Programas Culturales Programa de Promoción de Arte y Cultura Programa de Intercambio y Cooperación Técnica Programa para Difusión de musica Programa para la Creación de Redes Culturales	2 Años	8 Años	X		X			Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SCU20.04</b> 100SCU20.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SCU20.06</b> 100SCU20.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X				Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SCU20.15</b> 100SCU20.15.01	<b>Convenios</b> Convenios Interinstitucionales Convenio Interinstitucional	2 Años	20 Años			X	X		Despues de cumplido el plazo, se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO  
18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Gestión e Información Cultural

**100SCU20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
100SCU20.20 100SCU20.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SCU20.29 100SCU20.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO



CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Patrimonio Cultural

Hoja 1 de 2

**100SCU30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SCU30.01</b> 100SCU30.01.34	<b>Actas</b> Actas de Sesiones del Consejo de Monumentos Nacionales Convocatorias Acta de Sesión del Consejo de Monumentos Nacionales	1 Año	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
<b>100SCU30.02</b> 100SCU30.02.35	<b>Programas</b> Programas Culturales Programa de Cooperación Técnica y Financiera Programa de Conservación y Preservación del Patrimonio Cultural	1 Año	8 Años	X		X		Estos documentos son fruto de las labores misionales de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento, debes ser conservados por que poseen valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SCU30.04</b> 100SCU30.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
<b>100SCU30.06</b> 100SCU30.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Patrimonio Cultural

Hoja 2 de 2

100SCU30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SCU30.10.02	Circulares Normativas Circular Normativa	2 Años	5 Años	X		X		Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que adquieren valores secundarios, se recomienda usar un medio técnico valido de reprografía.
100SCU30.15	<b>Convenios</b> Convenios Interinstitucionales Convenio Interinstitucional	2 Años	20 Años			X	X	Despues de cumplido el plazo, se selecciona, teniendo en cuenta el criterio de importancia, se deben buscar unidades documentales, representativas para la entidad y la comunidad
100SCU30.20	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SCU30.29	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SCU30.31	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas Culturales Solicitud Concepto	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
JEFE DE ARCHIVO

11 8 AGO 2015

**SECRETARIA DE PLANEACION**

**100SP1**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Despacho del Secretario de Planeación

Hoja 1 de 5

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SPL.01</b>	<b>Actas</b>								
100SPL.01.01	Actas de Comité Interno Convocatoria	1 Año							<p>Se conservan permanentemente por que son de valor mediano predecible; estos documentos relatan hechos que afectan económica y socialmente a las comunidades de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Estos documentos, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia. Se recomienda hacer expurgo de convocatorias y otros documentos que soportan las actas, ya que el valor testimonial se encuentra en éstas.</p>
100SPL.01.35	Actas del Consejo Departamental de Planeación Convocatoria								
100SPL.01.36	Acta del Consejo Departamental de Planeación Actas del Consejo de Política para el Desarrollo Institucional Convocatoria								
100SPL.01.37	Reglamento del Consejo de Política para el Desarrollo Institucional Propuestas para el Desarrollo Institucional Actas Comité de Seguimiento a la Inversión Nacional Convocatoria								
100SPL.01.38	Acta Comité de Seguimiento a la Inversión Nacional Actas Comisión de Ordenamiento Territorial y Descentralización Convocatoria								
100SPL.01.39	Acta Comisión de Ordenamiento Territorial y Descentralización Actas Consejo de Política Económica y Social de Caldas Convocatoria								
100SPL.01.40	Acta Consejo de Política Económica y Social de Caldas Actas Consejo Departamental de Planeación Convocatoria Acta Consejo Departamental de Planeación								

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Despacho del Secretario de Planeación

Hoja 2 de 5

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SPL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>100SPL.03</b> 100SPL.03.33	<b>Proyectos</b> Proyectos de Interes Regional, Departamental y Municipal Oficio Remisorio Formato MGA EBI	1 Año	5 Años	X			X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SPL.03.34	Ficha del Plan de Acción Proyectos de Preinversión Estudio de Factibilidad Técnica Estudio de Factibilidad Económica Estudio de Factibilidad Social								
100SPL.03.35	Proyectos de Cooperación Técnica Internacional Oficio Remisorio Formato MGA EBI								
100SPL.03.36	Ficha del Plan de Acción Proyectos Financiados Con Crédito Externo Oficio Remisorio Formato MGA EBI								
<b>100SPL.04</b> 100SPL.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe del Plan de Acción	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10%	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Planeación

Hoja 3 de 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
<b>100SPL.06</b>	<b>Planes</b>						
100SPL.06.30	Planes Financieros Plan Financiero	1 Año	10 Años	X		X	
100SPL.06.31	Plan Operativo Anual de Inversión Plan Anual Mensualizado de Caja Planes de Desarrollo Departamental	2 Años	8 Años	X		X	
100SPL.06.32	Planes de Desarrollo Departamental Planes de Inversión Proyección de Remiso Financiero Descripción Programa y Subprograma Proyecto Prioritario de Inversión Presupuesto Plurianual	1 Año	10 Años	X		X	Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SPL.07</b>	<b>Conceptos</b>						
100SPL.07.10	Conceptos de Situación Fiscal Evaluación Concepto	1 Año	5 Años			X	X
100SPL.07.11	Conceptos de Evaluación de Planes y Programas Evaluación Concepto	1 Año	5 Años			X	X

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO  
19 8 AGO 2015  
CIUDAD Y FECHA \_\_\_\_\_

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Planeación

Hoja 4 de 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL.17</b> 100SPL.17.09	<b>Estadísticas</b> Estadísticas de Condiciones Sociales, Económicas y ambientales Estadística de Condiciones Sociales, Económicas y ambientales Estadística del Departamento	2 Años	10 Años	X		X		Se conservan permanentemente ya que aquí se consolidan aspectos cuantitativos de la Región, tienen un alto valor prospectivo. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
		2 Años	10 Años	X		X		
<b>100SPL.20</b> 100SPL.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales		5 Años				X	Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
			5 Años				X	
<b>100SPL.26</b> 100SPL.26.05 100SPL.26.06	<b>Evaluaciones</b> Evaluaciones Fiscal y Financiera Evaluación Fiscal y Financiera Evaluaciones Gestión y Resultados de Planes y Programas Evaluación Gestión y Resultados Indicadores de Recursos Estudio Impacto de la Actividad Local Evaluación de Gestión Financiera, Administrativa y Local	2 Años	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente. Se reproducen por un medio técnico válido.
		2 Años	5 Años			X	X	
		2 Años	5 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

19 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario de Planeación

Hoja 5 de 5

**100SPL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SP.L.29 100SP.L.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SP.L.31 100SP.L.31.19	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas de Planeación Solicitud Asistencia Técnica Municipal Asistencia Técnica para Contratación Asistencia Técnica de Planeación	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

Unidad de Sistemas de Información para la Planeación

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SP10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SP10.02</b>	<b>Programas</b> Programas Socioeconómicos Programa Socioeconómicos Programa de Analisis de competitividad Programa de Información Estadística Programa para la Generación de Empleo	1 Año	5 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SP10.02.36	Programas Socioeconómicos Programa Socioeconómicos Programa de Analisis de competitividad Programa de Información Estadística Programa para la Generación de Empleo	1 Año	5 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SP10.04</b>	<b>Informes</b>							
100SP10.04.01	Informes de Gestión Informe de Gestión	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración.
100SP10.04.12	Informes Socioeconómicos de Sectores Informe Socioeconómicos de Sectores Informe de Analisis y Proyecciones de Cuentas Informe de Evolución de Sectores Informe de Estructura Económica	1 Año	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
100SP10.04.13	Informes de Evaluación de Plan de Desarrollo Informe de Evaluación de Plan de Desarrollo Evaluación del Plan de Desarrollo Informe de Seguimiento	1 Año	8 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

Unidad de Sistemas de Información para la Planeación

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SPL10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL10.06</b>	<b>Planes</b>							
100SPL10.06.05	Planes de Acción Plan de Acción	2 Años	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SPL10.06.33	Planes de Desarrollo	2 Años	8 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SPL10.06.34	Plan de Desarrollo de los Municipios Plan de Ordenamiento Territorial de Municipios Indicadores Económicos	2 Años	8 Años	X		X		
<b>100SPL10.17</b>	<b>Estadísticas</b>							
100SPL10.17.09	Estadísticas de Condiciones Sociales, Económicas y ar Estadísticas Sociales Económicas y Fiscales Demografía Indicadores Sociales Indicadores Económicos Indicadores Fiscales Indicadores Fisico-Territoriales	2 Años	10 Años	X		X		Se conservan permanentemente ya que aquí se consolidan aspectos cuantitativos de la Región, tienen un alto valor prospectivo. Se deben reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

  
1.9 ABO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Sistemas de Información para la Planeación

**100SPL10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL10.20</b> 100SPL10.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SPL10.29</b> 100SPL10.29.01	<b>Atención, Quejas, Peticiones y Recursos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SPL10.56</b>	<b>Expedientes de Información Geoestadística</b> Mapas Informes de Cartografía	2 Años	8 Años	X			X	Estos documentos son de valor mediato predecible, poseen valores secundarios, ya que testimonian a través de sus documentos las características de la infraestructura vial y de obras significativas para el departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
\_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Descentralización

**100SPL20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
<b>100SPL20.02</b> 100SPL20.02.37	<b>Programas</b> Programas de Desarrollo Institucional Programa de Descentralización Programa de Desarrollo Institucional Programa de Diagnóstico Municipal	1 Año	8 Años	X		X	Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SPL20.04</b> 100SPL20.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informes de Categorización Municipal Informe de Variación Urbano Rural Informe de Planes de Inversión Informe de Inversión Municipal Informe de Políticas Programas y Proyectos	2 Años	5 Años			X X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Descentralización

**100SPL20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL20.06</b> 100SPL20.06.05	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SPL20.07</b> 100SPL20.07.18	<b>Conceptos</b> Conceptos de Descentralización Solicitud de Concepto Concepto de Capacidad de Endeudamiento Concepto de Creación de Entes Territoriales Concepto Sobre Planes de Inversión Municipal	2 Años	5 Años		X			Se eliminan por que una vez agotados los valores primarios, no afloran los valores secundarios, se debe levantar acta y eliminar por picado.
<b>100SPL20.20</b> 100SPL20.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SPL20.24</b> 100SPL20.24.19	<b>Estudios</b> Estudios de Analisis Financiero y Presupuestal Estudio de Analisis Financiero y Presupuestal	2 Años	5 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente. Se reproducen por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Descentralización

Hoja 3 de 3

**100SPL20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL20.26</b> 100SPL20.26.07	<b>Evaluaciones</b> Evaluaciones de Cumplimiento Análisis de Cumplimiento Ejecución Presupuestal Información Presupuestal Informe de Cumplimiento Informe de Incumplimiento	2 Años	4 Años			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente. Se reproducen por un medio técnico válido.
<b>100SPL20.29</b> 100SPL20.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SPL20.31</b> 100SPL20.31.19	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencia Técnica de Planeación Solicitud de Asistencia Técnica Acta de Asistencia en Planes de Inversión Acta de Asistencia en Programas de Desarrollo	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO



CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 5

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Inversiones Públicas

**100SPL30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL30.01</b>	<b>Actas</b> Actas Consejo de Política Económica y Social Acta Consejo de Política Económica y Social	2 Años	5 Años			X	X	Estos documentos no poseen valores secundarios por lo tanto ser seleccionados una vez se cumpla el período. Se debe seleccionar el 5% de las unidades de cada administración.
<b>100SPL30.02</b>	<b>Programas</b> Programas Anuales de Caja Programa Anuales de Caja Programas de Cofinanciación de Proyectos Programa de Cofinanciación de Proyectos Programas de Distribución de Excedentes Programa de Distribución de Excedentes	2 Años	5 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SPL30.03</b>	<b>Proyectos</b> Proyectos de Inversión Oficio Remisorio Conveniencia Social y Económica Exposición de Motivos Viabilidad Identificación como Área de Desarrollo Certificaciones Concepto Técnico	1 Año	5 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 CODIGO OFICINA

Unidad de Inversiones Públicas

**100SPL30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
100SPL.30.03.35	Formato Metodología General Ajustado MGA Ficha BPID Mapa Preliminar Presupuesto Detallado No Ficha del Plan de Acción Proyectos de Cooperación Internacional Oficio Remisorio Conveniencia Social y Económica Exposición de Motivos Viabilidad Identificación como Área de Desarrollo Estudios Certificaciones Concepto Técnico Mapa Preliminar Ficha BPID Formato Metodología General Ajustado MGA Presupuesto Detallado No Ficha del Plan de Acción	1 Año	8 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta proyección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
 S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
 CIUDAD Y FECHA

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 5

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Inversiones Públicas

**100SPL30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SPL30.03.38	Proyectos del Plan de Inversiones Oficio Remisorio Conveniencia Social y Económica Exposición de Motivos Viabilidad Identificación como Área de Desarrollo Estudios Certificaciones Concepto Técnico Mapa Preliminar Ficha BPID Formato Metodología General Ajustado MGA Presupuesto Detallado No Ficha del Plan de Acción	1 Año	8 Años	X		X		<p>Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.</p>
<b>100SPL30.04</b>	<b>Informes</b>							
100SPL30.04.01	Informes de Gestión Informe de Evaluación de Plan de Desarrollo Informe de Proyectos de Inversión	2 Años	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

11 0 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Inversiones Publicas

Hoja 4 de 5

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SPL30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL30.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SPL30.06.05								
100SPL30.06.46	Planes de Inversión Plan Operativo Anual de Inversiones Plan Financiero	2 Años	10 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
<b>100SPL30.07</b>	<b>Conceptos</b> Conceptos de Viabilidad de Estudios Solicitud Concepto	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, el productor debe aportar criterios objetivos para la conservación de algunas unidades documentales representativas y/o destacadas. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
100SPL30.07.19								
<b>100SPL30.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años				X		Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SPL30.20.07								

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

*[Firma]*  
JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 5 de 5

Unidad de Inversiones Públicas

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SPL30**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL30.29</b> 100SPL30.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SPL30.31</b> 100SPL30.31.20	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas de Formulación de Proyectos Solicitud Acta de Asistencia Técnica	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Desarrollo Regional

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SPL40**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL40.02</b>	<b>Programas</b> Programas de Prestación de Servicios Públicos y Sociales Programa de Prestación de Servicios Públicos y Sociales Programas de Integración Regional Programa de Integración Regional	2 Años	10 Años	X	X			Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta proyección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SPL40.02.39		2 Años	10 Años	X	X			
100SPL40.02.40		2 Años	10 Años	X	X			
<b>100SPL40.04</b>	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informe de Impacto a la Gestión Informe de Evaluación de Plan de Desarrollo	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
100SPL40.04.01		1 Año	5 Años			X	X	
<b>100SPL40.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SPL40.06.05		1 Año	5 Años		X			

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo Regional

**100SPL40**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL40.20</b> 100SPL40.20.07	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SPL40.24</b> 100SPL40.24.14 100SPL40.24.15	<b>Estudios</b> Estudios de Diseño de normas e instrumentos Estudio de Diseño de normas e instrumentos Estudios de Formulación de Planes y Proyectos Estudio de Formulación de Planes y Proyectos	2 Años 2 Años	5 Años 5 Años			X X	X X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios, Se debe reproducir por un medio técnico válido. Se debe seleccionar el 5% aleatoriamente.
<b>100SPL40.29</b> 100SPL40.29.01	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

10 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Desarrollo Regional

Hoja 3 de 3

**100SPL40**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPL40.31</b> 100SPL40.31.62	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas de Planeación Solicitud Acta de Asistencia en Planes de Desarrollo Acta de Asistencia en Ordenamiento Territorial Acta de Asistencia en Programas de Sistematización Acta de Asistencia en Programas de Estratificación Acta de Asistencia en Proyectos Regionales	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
<b>100SPL40.48</b> 100SPL40.48.02	<b>Cartografía y Mapas</b> Cartografía de Caldas Mapas de Caldas	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de valor mediato predecible, poseen valores secundarios, ya que testimonian a través de sus documentos las características de la infraestructura vial y de obras significativas para el departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

**SECRETARIA DEL DEPORTE**

**100SDP**

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario del Deporte

**100SDP**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDP.01</b> 100SDP.01.01	<b>Actas</b> Actas Comité Interno Convocatoria Acta Comité Interno	2 Años	10 Años			X		Estos documentos cuentan los hechos mas relevantes de la Unidad y los grupos que lo conforman por lo tanto merecen ser conservados permanentemente, ya que cuentan con valores secundarios. Deben ser reproducidos por un medio técnico válido.
<b>100SDP.02</b> 100SDP.02.41	<b>Programas</b> Programas de Apoyo al Deporte Programa de Participación Ciudadana Programa Deportivo para Poblaciones Especiales Programa de Prácticas Deportivas y Recreativas Programa para la Construcción de Instalaciones	1 Año	10 Años			X		
<b>100SDP.04</b> 100SDP.04.01	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo para conservar unidades documentales del 5% de la población total. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA 17 8 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Despacho del Secretario

**100SDP**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>100SDP.06</b>	<b>Planes</b> Planes Sectoriales del Deporte Plan Sectorial del Deporte Planes de Calidad para Recreación y Deporte Plan de Calidad para la Recreación y Deporte	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos son de alto impacto para la comunidad Caldense, son de alta prospección y poseen valores mediatos. Se conservan totalmente y se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SDP.06.35		2 Años	10 Años	X		X		
100SDP.06.36		2 Años	10 Años	X		X		
<b>100SDP.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SDP.20.07		5 Años			X			
<b>100SDP.29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SDP.29.01		1 Año	5 Años			X	X	
<b>100SDP.31</b>	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas en Deportes Solicitud Acta de Asistencia Técnica en Deporte Acta de Asistencia Técnica Administrativa	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
100SDP.31.21		1 Año	5 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Fomento al Deporte

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SDP10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDP10.02</b>	<b>Programas</b> Programas de Apoyo al Deporte Programa de Capacitación Programa de Entrenamiento Programa Deportivo para Poblaciones Especiales Programa de Salud Programa de Participación de Ligas Deportivas Programa de Integración de Procesos	1 Año	7 Años	X		X		<p style="text-align: center;">Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.</p>
<b>100SDP10.02.41</b>								
<b>100SDP10.04</b>	<b>Informes</b> Informes de Gestión Informe de Gestión Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	1 Año	5 Años			X	X	<p style="text-align: center;">Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.</p>
<b>100SDP10.04.01</b>		1 Año	5 Años			X	X	
<b>100SDP10.04.02</b>		1 Año	10 Años			X	X	

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

17 8 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Unidad de Fomento al Deporte

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

**100SDP10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDP10.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años		X			Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
<b>100SDP10.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SDP10.29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años		X		X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SDP10.30</b>	<b>Expedientes de Control Médico a Deportistas</b> Formato de Revisión Médica	2 Años	10 Años		X		X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios. Se debe seleccionar teniendo en cuenta el criterio de importancia de los deportistas evaluados. Se debe seleccionar el 5% de los expedientes. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 3

Unidad de Fomento al Deporte

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

CODIGO OFICINA

100SDP10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDP10.31</b>	<b>Asistencias Técnicas</b>							
100SDP10.31.22	Asistencias Técnicas en Deportes	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
	Solicitud							
	Acta de Asistencia para el Rendimiento Deportivo							
	Acta de Asistencia de Salud Deportiva							

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

18 AGO 2015

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Educación Física, Recreación y Tiempo Libre

**100SDP20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDP20.02</b>	<b>Programas</b> Programas de Apoyo al Deporte Programa de Capacitación Programa para Vacaciones Recreativas Programa Deportivo para Poblaciones Especiales Programa de Servicio Social del Estudiantado Programa de Actividades Deportivas Programa de Fomento de Práctica Recreativa	1 Año	10 Años	X		X		Se conservan permanentemente por que al agotarse los valores primarios afloran los secundarios, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SDP20.02.41								
<b>100SDP20.04</b>	<b>Informes</b> Infomes de Gestión Informe de Gestión Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo numérico, donde se conserve el 10% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Posteriormente se debe eliminar por picado.
100SDP20.04.01								
100SDP20.04.02		1 Año	10 Años			X	X	
<b>100SDP20.06</b>	<b>Planes</b> Planes de Acción Plan de Acción	1 Año	5 Años			X		Se elimina por picado por no poseer valores secundarios se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el comité de Archivo de la Entidad.
100SDP20.06.05								

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

\_\_\_\_\_  
18 AGO 2015

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Unidad de Educación Física, Recreación y Tiempo Libre

**100SDP20**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SDP20.20</b>	<b>Inventarios</b> Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
<b>100SDP20.29</b>	<b>Quejas, Peticiones y Reclamos</b> Derechos de Petición Solicitud Respuesta	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
<b>100SDP20.31</b> 100SDP20.31.22	<b>Asistencias Técnicas</b> Asistencias Técnicas en Deportes Solicitud Acta de Asistencia en Escuelas Deportivas Acta de Asistencia de Planes Recreativos	1 Año	5 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE  
CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

18 AGO 2015

**SECRETARIA PRIVADA**

**100SPR**

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 1 de 1

UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
CODIGO OFICINA

Secretaría Privada

**100SPR**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100SPR.04</b>	<b>Informes</b>							
100SPR.04.01	Infomes de Gestion	1 Año	5 Años	X		X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo aleatorio para conservar el 10%. Posteriormente se debe eliminar por picado. Se deben reproducir por medio técnico válido los documentos seleccionados.
100SPR.04.02	Informe de Gestión Informes a Entidades de Control Informe a Entidades de Control	1 Año	10 Años	X		X		
<b>100SPR.20</b>	<b>Inventarios</b>							
100SPR.20.07	Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5 Años			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE  
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

  
 JEFE DE ARCHIVO  
 11 8 AGO 2015

CIUDAD Y FECHA