



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Vigencia: 04-2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIFICACIÓN

FONDO: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

| SECCIÓN | SUB-SECCIÓN | NOMBRE |
|---------|-------------|--|
| 100 | 100 | DESPACHO GOBERNADOR |
| | 110 | Dirección de Control Interno |
| | 120 | Dirección de Control Interno Disciplinario |
| | 130 | Dirección de Comunicaciones |
| 200 | 200 | SECRETARIA DE PLANEACIÓN |
| | 210 | Dirección de Gestión Municipal |
| | 220 | Dirección de Planeación Integral |
| | 230 | Dirección de Planeación Sectorial |
| 300 | 300 | SECRETARIA DE HACIENDA |
| | 310 | Dirección Financiera |
| | 320 | Dirección de Presupuesto |
| | 330 | Dirección de Contabilidad General |
| | 340 | Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos |
| | 350 | Tesorería General del Departamento |
| 400 | 400 | SECRETARIA JURÍDICA |
| | 410 | Dirección de Asistencia Legal |
| | 420 | Dirección de Contratos |
| 500 | 500 | SECRETARIA DE SALUD |
| | 510 | Dirección Operativa de Salud Pública |
| | 520 | Dirección Operativa de Prestación de Servicios de Salud |
| | 530 | Coordinación Departamental para la Prevención y Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres |
| | 540 | Laboratorio de Salud |
| | 550 | Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres |
| 600 | 600 | SECRETARIA DE EDUCACIÓN |
| | 610 | Dirección del Servicio Educativo. |
| | 620 | Dirección Administrativa |
| | 630 | Dirección de Jurídica |
| | 700 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIFICACIÓN

FONDO: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

| SECCIÓN | SUB-SECCIÓN | NOMBRE |
|---------|-------------|--|
| 700 | 710 | Dirección de Recursos Humanos |
| | 720 | Dirección de Recursos Físicos |
| | 730 | Dirección de Informática y Sistemas |
| 800 | 800 | SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO |
| 900 | 900 | SECRETARIA DE GOBIERNO |
| 1000 | 1000 | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD |
| | 1010 | Dirección de Desarrollo Empresarial |
| | 1020 | Dirección de Desarrollo Turístico |
| | 1030 | Dirección de Productividad y Competitividad |
| 1100 | 1100 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| | 1110 | Dirección Área Técnica |
| 1200 | 1200 | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL |
| 1300 | 1300 | SECRETARIA DE DEPORTE RECREACION Y CULTURA |
| | 1310 | Dirección de Cultura |
| | 1320 | Dirección de Recreación y Deporte |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ÍNDICE DE SERIES DOCUMENTALES

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|---------------------|------------------------|---|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 01 | 01 | ACCIONES INHIBITORIAS |
| 01 | 02 | ACCIONES PREVENTIVAS |
| 01 | 03 | ACCIONES CONSTITUCIONALES |
| 02 | 00 | ACTAS |
| 02 | 01 | ACTAS DE COMISION DE INCENDIOS COBERTURA VEGETAL |
| 02 | 02 | ACTAS COMITES DE GESTIÓN MUNICIPAL |
| 02 | 03 | ACTAS COMITÉ FINANCIERO |
| 02 | 04 | ACTAS COMITÉ DE AMENAZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO |
| 02 | 05 | ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL |
| 02 | 06 | ACTAS COMITÉ DE CALIDAD |
| 02 | 07 | ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO |
| 02 | 08 | ACTAS COMITÉ DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA |
| 02 | 09 | ACTAS COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL |
| 02 | 10 | ACTAS REUNIONES DIRECCIÓN INTEGRAL |
| 02 | 12 | |
| 02 | 11 | ACTAS DE ENTREGA ELEMENTOS DEPORTIVOS |
| 02 | 13 | ACTAS COMITÉ PROTECCIÓN Y ASISTENCIA DE VICTIMAS DE TRATA DE PERSONAS |
| 02 | 14 | ACTAS COMITÉ REGIONAL DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES |
| 02 | 15 | ACTAS TOMA DE MUESTRA DE AGUAS |
| 02 | 16 | ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO |
| 02 | 17 | ACTAS OCAD |
| 02 | 18 | ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS |
| 02 | 19 | ACTAS DEL COMITÉ DEL OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL |
| 02 | 20 | ACTAS CONSEJO SECCIONAL DE ESTUPERFACIENTES |
| 02 | 21 | ACTAS DE COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| 02 | 22 | ACTAS DE COMISIÓN DE ASUNTOS SANITARIOS |
| 02 | 23 | ACTAS DE COMISIÓN DE INCENDIOS FORESTALES |
| 02 | 24 | ACTAS COMITÉ MANEJO DE DESASTRES |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|-------------------------|----------------------------|---|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 02 | 25 | ACTAS DE COMISION REGIONAL DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ELECTORAL |
| 02 | 26 | ACTAS DE COMISION TÉCNICA |
| 02 | 28 | ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL |
| 02 | 29 | ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE |
| 02 | 30 | ACTAS COMITES TECNICOS |
| 02 | 31 | ACTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD DEPARTAMENTAL |
| 02 | 32 | ACTAS DE COORDINACION DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO |
| 02 | 33 | ACTAS CONSEJOS MUNICIPALES PARA LA GESTION DEL RIESGO |
| 02 | 34 | ACTAS COMITÉ OPERATIVO |
| 02 | 35 | ACTAS DE ENTREGA DE ESTAMPILLAS |
| 02 | 36 | ACTAS DE ESTAMPILLA DE ESPECIES RENTISTICAS |
| 02 | 37 | ACTAS DE VISITAS TECNICAS |
| 02 | 38 | ACTAS DEL CONSEJO SECCIONAL AGROPECUARIO CONSEA |
| 02 | 39 | ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO |
| 02 | 40 | ACTAS REUNIONES DE TRABAJO |
| 02 | 41 | ACTAS VISITAS SANITARIAS |
| 02 | 42 | ACTAS JUNTA ADMINISTRADORA FONDO DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO |
| 02 | 43 | ACTAS COMITÉ DE ORDEN PUBLICO |
| 02 | 44 | ACTAS CONSEJO DE SEGURIDAD DEL AREA METROPOLITANA |
| 02 | 45 | ACTAS COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL |
| 02 | 46 | ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL |
| 02 | 47 | ACTA TOMA DE MUESTRA DE ALIMENTOS |
| 02 | 48 | ACTA CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD |
| 02 | 49 | ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS |
| 02 | 50 | ACTAS DEL COMITÉ TECNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS REGISTROS DE INGRESO DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA |
| 02 | 51 | ACTA VISITAS DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LA RED DE LABORATORIOS |
| 02 | 52 | ACTAS DE VISITAS DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS LABORATORIOS DE ACUEDUCTOS Y ALIMENTOS |
| 02 | 53 | ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE COOPERACION INTERNACIONAL |
| 02 | 54 | ACTA DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO |
| 02 | 55 | ACTAS DE ESCRUTINIO DE LAS VOTACIONES DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO |
| 02 | 56 | ACTAS COMITÉ DE PCT Y HUMANO |
| 02 | 57 | ACTAS COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA Y ANTITRAMITES |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|-------------------------|----------------------------|---|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 02 | 58 | ACTAS COMITÉ INFORMACION EN SALUD |
| 02 | 59 | ACTAS DE VISITA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA |
| 02 | 60 | ACTAS CONSEJO DE POLITICA SOCIAL |
| 02 | 61 | ACTAS COMITÉ DIRECTIVO |
| 03 | 00 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD |
| 03 | 01 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD AUXILIARES |
| 03 | 02 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD TECNICOS |
| 03 | 03 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD TECNOLOGOS |
| 03 | 04 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD UNIVERSITARIOS |
| 03 | 05 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD EXPENDEDOR DE DROGAS |
| 04 | 00 | BOLETINES DIARIOS DE CAJA |
| 05 | 00 | DELEGACION A JUNTAS Y COMITES |
| 06 | 00 | CARTAS DE NATURALEZA |
| 07 | 00 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |
| 08 | 00 | CONCEPTOS |
| 08 | 01 | CONCEPTOS JURIDICOS |
| 08 | 02 | CONCEPTOS TÉCNICOS |
| 09 | 00 | CONCILIACIONES BANCARIAS |
| 10 | 00 | CONCURSO PARA INGRESO A CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O DOCENTE |
| 11 | 00 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES |
| 11 | 01 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES DUPLICADOS |
| 11 | 02 | CONSTANCIAS DE RURALES, APOSTILLAS Y HOMOLOGACIONES |
| 11 | 03 | CONSTANCIAS DE TÍTULOS AUXILIARES, TECNICOS, TECNOLOGOS Y PROFESIONALES |
| 12 | 00 | CONTRATOS |
| 12 | 01 | CONTRATO DE CESIÓN DE BIENES |
| 12 | 02 | CONTRATO DE COMODATO |
| 12 | 03 | CONTRATO DE APOYO |
| 12 | 04 | CONTRATO DE INTRODUCCIÓN DE LICORES |
| 12 | 05 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| 12 | 06 | CONTRATO DE SUMINISTRO |
| 12 | 07 | CONTRATO DE OBRA PUBLICA |
| 12 | 08 | CONTRATO DE CONSULTORIA |
| 12 | 09 | CONTRATOS DE EMPRESTITOS (BONOS, ABALES Y ENCARGOS FIDUCIARIOS) |
| 12 | 10 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO |
| 12 | 11 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|---------------------|------------------------|---|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 13 | 00 | CONTROL Y SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIA DE SOBRETASA A LA GASOLINA |
| 14 | 00 | ASOCIACIONES SINDICALES |
| 14 | 01 | ASOCIACIÓN SINDICAL DE SERVIDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA |
| 14 | 02 | SINDICATO DE TRABAJADORES OFICIALES Y EMPLEADOS PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA |
| 14 | 03 | SINDICATO NACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA SINTRARISARALDA |
| 15 | 00 | CONVENIO |
| 15 | 01 | CONVENIO DE PAGO DE IMPUESTOS |
| 15 | 02 | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO |
| 15 | 03 | CONVENIO DE ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS |
| 15 | 04 | CONVENIO DE ASOCIACIÓN ENTRE UNA ENTIDAD PÚBLICA Y UNA ENTIDAD PRIVADA (SIN ÁNIMO DE LUCRO) |
| 16 | 00 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS |
| 16 | 01 | DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO |
| 16 | 02 | DECLARACIÓN EXOGENA (DIAN) |
| 16 | 03 | DECLARACIÓN RETEFUENTE |
| 16 | 04 | DECLARACIONES DE PAGOS DE IMPUESTOS |
| 16 | 05 | DEVOLUCIÓN IMPUESTO DE REGISTRO |
| 16 | 06 | DEVOLUCIÓN IMPUESTO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR |
| 17 | 00 | ACTOS ADMINISTRATIVOS |
| 17 | 01 | DECRETOS |
| 17 | 02 | RESOLUCIONES |
| 17 | 03 | RESOLUCIONES INTERNAS |
| 18 | 00 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS |
| 19 | 00 | RECOBROS PAGADOS |
| 20 | 00 | ESTADOS FINANCIEROS |
| 21 | 00 | ESTUDIOS |
| 21 | 01 | ESTUDIOS DE RIESGOS VIALES |
| 21 | 02 | ESTUDIOS TECNICOS |
| 22 | 00 | URGENCIAS PAGADAS |
| 23 | 00 | GESTION DE LA COBERTURA |
| 24 | 00 | HABILITACION SERVICIOS EN SALUD |
| 24 | 01 | HABILITACION INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD IPS |
| 24 | 02 | HABILITACION PROFESIONAL INDEPENDIENTE |
| 25 | 00 | ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION (TI) |
| 26 | 00 | HISTORIAS CLINICAS DE DEPORTISTAS |
| 27 | 00 | HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|-------------------------|----------------------------|---|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 28 | 00 | HISTORIAS DE EQUIPOS ESPECIALES CRUE (CENTRO REGIONAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS) |
| 29 | 00 | HISTORIAS DE PENSIONADOS |
| 30 | 00 | HISTORIAS DE VEHICULOS MATRICULADO DEPARTAMENTO DE RISARALDA |
| 31 | 00 | HISTORIAS LABORALES |
| 32 | 00 | CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES |
| 32 | 01 | CONSTANCIAS DE RURALES, APOSTILLAS Y HOMOLOGACIONES |
| 32 | 02 | CONSTANCIAS DE TÍTULOS AUXILIARES, TECNICOS, TECNOLOGOS Y PROFESIONALES |
| 33 | 00 | HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO |
| 34 | 00 | IMPUESTO DE REGISTRO DE VEHICULOS |
| 34 | 01 | DEVOLUCION IMPUESTO DE VEHICULO |
| 35 | 00 | INFORMES |
| 35 | 01 | INFORME DIARIO DE CAJA |
| 35 | 02 | INFORMES A AUDITORIAS INTERNAS |
| 35 | 03 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL |
| 35 | 04 | INFORME FUT (FORMATO UNICO TERRITORIAL) |
| 35 | 05 | INFORMES DE ADMINISTRACION DE PRESTACIONES SOCIALES |
| 35 | 06 | INFORMES DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EN ENTIDADES EDUCATIVAS |
| 35 | 07 | INFORMES DE DEUDA PÚBLICA INTERNA PARA ENTES DE CONTROL Y/O OTRAS ENTIDADES |
| 35 | 08 | INFORMES DE GESTIÓN |
| 35 | 09 | INFORMES DE GESTIÓN DEL VIOMEDICO DEL DEPARTAMENTO |
| 35 | 10 | INFORMES DE LABORATORIO CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA |
| 35 | 11 | INFORMES DE LABORATORIOS |
| 35 | 12 | INFORMES DE LEGALIZACIÓN |
| 35 | 13 | INFORMES DE SELECCIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION |
| 35 | 14 | INFORMES DE SINIESTRALIDAD |
| 35 | 15 | INFORMES DEL SISTEMAS DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN |
| 35 | 16 | INFORMES RECIBIDOS DE ENTIDADES DE SALUD |
| 35 | 17 | INFORMES A UNIDAD NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO |
| 35 | 18 | INFORMES ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES |
| 35 | 19 | INFORMES IMPUESTO AL CONSUMO |
| 35 | 20 | INFORMES SOBRE TASA A LA GASOLINA |
| 35 | 21 | INFORMES IMPUESTO DE REGISTRO |
| 35 | 22 | INFORMES IMPUESTO DE VEHICULOS |
| 35 | 23 | INFORMES VISITAS TECNICAS DE OBRA |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|-------------------------|----------------------------|---|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 35 | 24 | INFORMES JURIDICOS |
| 35 | 25 | INFORMES DE VIABILIDAD FINANCIERA DE LOS MUNICIPIOS |
| 35 | 26 | INFORME EVALUACION AL DESEMPEÑO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS |
| 35 | 27 | INFORMES DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE COOPERACION INTERNACIONAL |
| 35 | 28 | INFORMES SISTEMA GENERAL DE REGALIAS |
| 35 | 29 | INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES |
| 35 | 30 | INFORMES FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES |
| 35 | 31 | INFORMES UNIDAD NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO |
| 35 | 32 | INFORMES NOTIFICACIÓN POR EDICTO |
| 35 | 33 | INFORMES DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO |
| 36 | 00 | INVENTARIOS |
| 36 | 01 | INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES |
| 36 | 02 | INVENTARIO DE BIENES MUEBLES |
| 36 | 06 | INVENTARIO VIAL Y DE INFRAESTRUCTURA |
| 36 | 08 | INVENTARIOS DOCUMENTALES |
| 36 | 09 | INVENTARIO PATRIMONIO ARQUITECTONICO |
| 36 | 10 | INVENTARIO DE SOFTWARE, HARDWARE Y COMUNICACIONES |
| 37 | 00 | LIBROS |
| 37 | 01 | LIBRO MAYOR Y BALANCE |
| 37 | 02 | LIBROS AUXILIARES DE CUENTAS |
| 37 | 03 | LIBROS AUXILIARES DE BANCOS |
| 37 | 04 | LIBRO DIARIO/CAJA DIARIO |
| 37 | 05 | LIBRO DE MINUTAS VIGILANCIA |
| 38 | 00 | LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO |
| 38 | 01 | LICENCIA RAYOS X MEDICOS |
| 38 | 02 | LICENCIA RAYOS X ODONTOLOGICOS |
| 38 | 03 | LICENCIA SALUD OCUPACIONAL |
| 38 | 04 | LICENCIA SOLICITUD DE CARNE |
| 39 | 00 | MEJORAMIENTO CONTINUO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS |
| 41 | 00 | NOMINA |
| 41 | 01 | NOMINA CONTRATOS |
| 41 | 02 | NOMINA DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION |
| 41 | 03 | NOMINA PENSIONADOS |
| 41 | 04 | NOMINA PERSONAL DE PLANTA |
| 41 | 05 | BONOS PENSIONALES (PAGOS) |
| 41 | 06 | NOMINA PENSIONADOS SECTOR SALUD (HOSPITAL SAN JORGE) |
| 42 | 00 | |
| 43 | 00 | CONSIGNACIONES PASAPORTES |
| 44 | 00 | PERSONERIAS JURIDICAS |
| 45 | 00 | PLANES |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|-------------------------|----------------------------|--|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 45 | 01 | PLAN DE AUDITORIA DIRECCION DE CONTROL INTERNO |
| 45 | 02 | PLAN ANUAL GENERAL DE COMPRAS |
| 45 | 03 | PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) |
| 45 | 04 | PLAN DE ACCIÓN |
| 45 | 05 | PLAN DE AJUSTE FISCAL |
| 45 | 06 | PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 45 | 07 | PLAN DE APOYO A DEPORTISTAS DESTACADOS |
| 45 | 08 | PLAN DE ASESORIA Y APOYO A PROCESOS DE FORMACIÓN ARTISTICA |
| 45 | 09 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL |
| 45 | 10 | PLAN DE CALIDAD DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS |
| 45 | 11 | PLAN DE CAPACITACIÓN DEL SECTOR TURÍSTICO DEPARTAMENTAL |
| 45 | 12 | PLAN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA |
| 45 | 13 | PLAN DE COMPRAS |
| 45 | 14 | PLAN DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTAL |
| 45 | 15 | PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL |
| 45 | 16 | PLAN GOBIERNO EN LÍNEA |
| 45 | 17 | PLAN DEPARTAMENTAL DE APOYO A DEPORTISTAS CON DISCAPACIDAD |
| 45 | 18 | PLAN DE DESARROLLO SECTORIAL |
| 45 | 19 | PLAN DE FOMENTO DE NUEVAS TECNOLOGIAS |
| 45 | 20 | PLAN DE GESTIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL |
| 45 | 21 | PLAN DE MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO |
| 45 | 22 | PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| 45 | 23 | PLAN DE SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO |
| 45 | 24 | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE RISARALDA |
| 45 | 25 | |
| 45 | 25 | PLAN DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD |
| 45 | 26 | PLAN DEPARTAMENTAL DE APOYO A DEPORTISTAS CON DISCAPACIDAD |
| 45 | 27 | PLAN DE GESTIÓN |
| 45 | 28 | PLAN DEPARTAMENTAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS |
| 45 | 29 | PLAN DEPARTAMENTAL DE SALUD PUBLICA |
| 45 | 30 | PLAN DEPARTAMENTAL DEL FOMENTO AL DEPORTE Y A LA RECREACIÓN |
| 45 | 31 | PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| 45 | 32 | PLAN ESTRATEGICO DE FOMENTO DEPORTIVO, RECREATIVO Y CULTURAL |
| 45 | 33 | PLAN DE TRANSICIÓN IPV4 A IPV6 |
| 45 | 34 | PLAN FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO |
| 45 | 35 | PLAN DE ASISTENCIA TECNICA |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|-------------------------|----------------------------|---|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 45 | 36 | PLAN OPERATIVO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA |
| 45 | 37 | PLAN PLURIANUAL DEL DEPARTAMENTO |
| 45 | 38 | PLAN SECTORIAL MUNICIPAL |
| 45 | 40 | PLANES DE ACCIÓN |
| 45 | 41 | PLANES DE MEJORAMIENTO |
| 45 | 42 | PLANES EDUCATIVOS INSTITUCIONALES |
| 45 | 44 | |
| 45 | 45 | PLAN INDICATIVO |
| 45 | 46 | PLAN DECENAL ESTRATEGICO |
| 45 | 47 | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC |
| 45 | 48 | PLAN DE PROCESO |
| 45 | 49 | PLANES ESTRATEGICOS |
| 46 | 00 | POLITICAS |
| 46 | 01 | |
| 46 | 02 | POLITICA DE APOYO A DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO |
| 46 | 03 | GESTION DE POLITICAS PUBLICAS |
| 46 | 04 | POLITICA DE PROMICIÓN DE DEPORTE COMPETITIVO |
| 46 | 05 | POLITICAS DE GESTIÓN DEL RIESGO |
| 47 | 00 | PRESTACIONES SOCIALES MAGISTERIO |
| 48 | 00 | PROCESOS |
| 48 | 01 | PROCESOS DISCIPLINARIOS |
| 48 | 02 | PROCESOS JUDICIALES |
| 48 | 03 | PROCESOS POR FRAUDE EN LAS RENTAS |
| 48 | 04 | PROCESOS OMISOS |
| 48 | 05 | PROCESOS POR INEXACTITUD |
| 48 | 06 | PROCESOS POR EXTEMPORANIEDAD |
| 48 | 07 | PROCESOS ADMINISTRATIVOS |
| 48 | 08 | PROCESOS LABORALES |
| 48 | 09 | PROCESOS LICITATORIOS |
| 48 | 10 | PROCESOS SANCIONATORIOS |
| 48 | 11 | PROCESO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA |
| 48 | 12 | PROCESO RENDICION DE CUENTAS |
| 48 | 13 | PROCESO DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO |
| 48 | 14 | PROCESO DE AUTOCATEGORIZACION |
| 48 | 15 | PROCESO DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA CONTROLADA |
| 49 | 00 | PROGRAMAS |
| 49 | 01 | PROGRAMACION PRESUPUESTAL |
| 49 | 02 | PROGRAMA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO |
| 49 | 03 | PROGRAMA ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS |
| 49 | 04 | PROGRAMA AMPLIACIÓN DE INMUNIZACIONES PAI_AIEPI |
| 49 | 05 | PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO |
| 49 | 06 | PROGRAMA DE MEDICAMENTOS |
| 49 | 07 | PROGRAMA DE ADULTO MAYOR |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|---------------------|------------------------|--|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 49 | 08 | PROGRAMA DE ALIMENTOS |
| 49 | 09 | PROGRAMA DE AFRODECENDIENTES |
| 49 | 10 | PROGRAMA DE DESPLAZADOS |
| 49 | 11 | PROGRAMA DE DISCAPACITADOS |
| 49 | 12 | PROGRAMA DE INDIGENAS |
| 49 | 13 | PROGRAMA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD |
| 49 | 14 | PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES |
| 49 | 15 | PROGRAMA DE ATENCION EN SALUD |
| 49 | 16 | PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN |
| 49 | 17 | PROGRAMA DE CONTROL SANITARIO |
| 49 | 18 | PROGRAMA DE CONVIVENCIA |
| 49 | 19 | PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ |
| 49 | 20 | PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO |
| 49 | 21 | PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL |
| 49 | 22 | PROGRAMA DE EDUCACIÓN SEXUAL Y REPRODUCTIVA |
| 49 | 23 | PROGRAMA PLANES DE GESTION DEL RIESGO Y ESTRATEGIAS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS |
| 49 | 24 | PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES |
| 49 | 25 | PROGRAMA JUVENTUD |
| 49 | 26 | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL |
| 49 | 27 | PROGRAMA DE INFECCIONES NO CRONICAS, NO TRANSMITIBLES |
| 49 | 28 | PROGRAMA TODOS APRENDER |
| 49 | 29 | PROGRAMA DE PROMOCIÓN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES CRONICAS NO TRANSMISIBLES |
| 49 | 30 | PROGRAMA DE MEDICAMENTOS |
| 49 | 31 | PROGRAMA DE MIGRACIONES |
| 49 | 32 | PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN COMUNITARIA |
| 49 | 33 | PROGRAMA DE PARTAMENTAL DE CAPACITACION Y ASESORIA EN MATERIA CULTURAL |
| 49 | 34 | PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y COTROL DE ETV “ enfermedades transmitidas por vectores” |
| 49 | 35 | PROGRAMA DE PROTECCIÓN A LA MISIÓN MÉDICA. |
| 49 | 36 | PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL |
| 49 | 37 | PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL |
| 49 | 38 | PROGRAMA DE SALUD ORAL |
| 49 | 39 | PROGRAMA SEGURIDAD ALIMENTARIA |
| 49 | 40 | PROGRAMA DE SEGURIDAD JUSTICIA Y PAZ |
| 49 | 41 | PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA |
| 49 | 42 | PROGRAMA DE ZONOSIS |

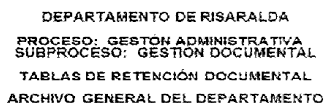
| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|---------------------|------------------------|--|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 49 | 43 | PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE UTILIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE |
| 49 | 44 | PROGRAMA PGIR |
| 49 | 45 | PROGRAMA ESTILO DE VIDA SALUDABLES |
| 49 | 46 | PROGRAMA ETV (enfermedades transmitidas por vectores) |
| 49 | 47 | PROGRAMA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD |
| 49 | 48 | PROGRAMA MUJER |
| 49 | 49 | PROGRAMA PREPARATIVO HOSPITALARIOS PARA DESASTRES |
| 49 | 50 | PROGRAMA PROMOCIÓN SOCIAL |
| 49 | 51 | PROGRAMA RED DE COMUNICACIONES |
| 49 | 52 | PROGRAMA RED DEPARTAMENTAL DE CONTROL SOCIAL |
| 49 | 53 | PROGRAMA SALUD INFANTIL |
| 49 | 54 | PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL |
| 49 | 55 | PROGRAMA SISTEMA DE VIGILANCIA NUTRICIOANAL |
| 49 | 56 | PROGRAMA SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE RESERVA DEL SECTOR SALUD. |
| 49 | 57 | PROGRAMA ZONOCIS |
| 49 | 58 | PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA |
| 49 | 59 | PROGRAMA DE EQUIPOS Y METROLOGÍA |
| 49 | 60 | PROGRAMAS DE PROMOCIÓN SOCIAL |
| 49 | 61 | PROGRAMA DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS |
| 49 | 62 | PROGRAMA CENTROS REGULADORES DE URGENCIAS |
| 49 | 63 | PROGRAMA DE SALUD BUCAL |
| 49 | 64 | PROGRAMA RIESGO QUIMICO |
| 49 | 65 | PROGRAMA DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES MUNICIPALES DE SALUD |
| 49 | 66 | PROGRAMA DE ACREDITACION |
| 49 | 67 | PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA DEMANDA INDUCIDA DE LA EABP |
| 49 | 68 | PROGRAMA DE APOYO A LA EVALUACION EN SALUD PUBLICA DE LAS ESE E IPS PRIVADAS |
| 49 | 69 | PROGRAMA ATENCIÓN AL AMBIENTE |
| 49 | 70 | PROGRAMA AGUAS |
| 49 | 71 | PROGRAMA DE AUDITORIA DIRECCION DE CONTROL INTERNO |
| 49 | 72 | |
| 49 | 72 | PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE |
| 50 | 00 | PROYECCION DE RENTAS PIGNORADAS |
| 51 | 00 | PROYECTOS |
| 51 | 01 | PROYECTO DE DESARROLLO TURISTICO |
| 51 | 02 | PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE TRANSPORTE |
| 51 | 03 | PROYECTO DE INVERSIÓN SECTORIAL |
| 51 | 04 | PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|---------------------|------------------------|--|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 51 | 05 | |
| 51 | 06 | |
| 51 | 07 | |
| 51 | 08 | PROYECTOS DE INVERSIÓN |
| 51 | 09 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CULTURAL DE RISARALDA |
| 51 | 10 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA RECREATIVA Y DEPORTIVA |
| 51 | 11 | PROYECTOS DE ORDENANZAS |
| 51 | 12 | PROYECTOS EN MATERIA DE SALUD |
| 51 | 13 | PROYECTOS PRODUCTIVOS |
| 52 | 00 | PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL |
| 52 | 01 | REGISTRO PRESUPUESTAL |
| 52 | 02 | RESERVA EXEPCIONALES |
| 52 | 03 | MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO |
| 53 | 00 | REGISTROS |
| 53 | 01 | REGISTRO DE AMENAZADOS |
| 53 | 02 | VIGENCIAS FUTURAS |
| 53 | 03 | REGISTROS DE ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA |
| 53 | 04 | REGISTROS Y RESERVA |
| 54 | 00 | REPORTES PAGO FIDUCIARIO |
| 55 | 00 | |
| 55 | 00 | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| 56 | 00 | RIPS (Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud) |
| 57 | 00 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION |
| 58 | 00 | TORNAGUIAS |
| 58 | 01 | TORNAGUIAS DE ESPECIES RENTISTICAS |
| 58 | 02 | TORNAGUIAS DE MOVILIZACIÓN |
| 58 | 03 | TORNAGUIAS DE TRANSITO |
| 58 | 04 | TORNAGUIAS DE REENVIO |
| 59 | 00 | TUTELAS |
| 60 | 00 | ASESORIAS |
| 60 | 01 | ASESORIA SISBEN |
| 60 | 02 | ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A MINEROS |
| 60 | 03 | ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA FINANCIERA |
| 61 | 00 | COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD |
| 62 | 00 | CANALES DE DIFUSION |
| 63 | 00 | EVALUACIONES |
| 63 | 01 | EVALUACION EPS |
| 63 | 02 | EVALUACIONES EDUCATIVAS |
| 63 | 03 | EVALUACIÓN DOCENTES |
| 63 | 04 | EVALUACIÓN ADMINISTRATIVOS |
| 64 | 00 | ADMINISTRACION DE PLANTA DE PERSONAL |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|-------------------------|----------------------------|---|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 65 | 00 | CONVOCATORIAS |
| 65 | 01 | ALIANZAS PRODUCTIVAS |
| 65 | 02 | CIENCIA Y TECNOLOGIA |
| 65 | 03 | DISTRITO DE RIEGO |
| 65 | 04 | JOVENES RURALES |
| 65 | 05 | OPORTUNIDADES RURALES |
| 65 | 06 | REGALIAS |
| 66 | 00 | POBLACION PRIORITARIA |
| 66 | 01 | AFRODESCENDIENTES |
| 66 | 02 | DESPLAZADOS |
| 66 | 03 | INDIJENAS |
| 66 | 04 | JOVENES RURALES |
| 66 | 05 | MUJER RURAL |
| 66 | 06 | RETOMADOS |
| 67 | 00 | COMISION DE PERSONAL |
| 68 | 00 | RECAUDO DE INCAPACIDADES LABORALES |
| 69 | 00 | HOJAS DE TRABAJO |
| 69 | 01 | HOJAS DE TRABAJO DE MUESTRAS DE AGUA |
| 69 | 02 | HOJAS DE TRABAJO DE MUESTRAS DE ALIMENTOS |
| 69 | 03 | HOJA DE TRABAJO DE INMUNOANALISIS |
| 70 | 00 | ATENCION A PERSONAS |
| 70 | 01 | FICHAS EPIDEMIOLOGICAS |
| 70 | 02 | REMISIONES DE MUESTRAS |
| 70 | 03 | BANCOS DE SANGRE INFORMES EN GENERAL |
| 70 | 04 | PROGRAMACIÓN VISITAS DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA |
| 70 | 05 | RED DE LABORATORIOS |
| 70 | 06 | ASESORÍAS A LA RED DE LABORATORIOS |
| 70 | 07 | INDUCCIÓN A LAS BACTERIOLOGOS DE LA RED PÚBLICA DE LABORATORIOS |
| 70 | 08 | PROGRAMACION DE CAPACITACIONES A RED DE LABORATORIOS |
| 70 | 09 | HOJA DE EVALUACIÓN EXTERNA INDIRECTA Y DIRECTA DEL DESEMPEÑO A LA RED DE LABORATORIOS |
| 70 | 10 | HOJA DE EVALUACIÓN EXTERNA INDIRECTA Y DIRECTA DEL DESEMPEÑO DEL LABORATORIO |
| 71 | 00 | DEFENSA JUDICIAL |
| 71 | 01 | NULIDAD |
| 71 | 02 | NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS |
| 71 | 03 | REPARACION DIRECTA |
| 71 | 04 | CONTRACTUAL |
| 71 | 05 | ACCION POPULAR |
| 72 | 00 | |
| 72 | 00 | SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|-------------------------|----------------------------|---|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 73 | 00 | VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL |
| 73 | 01 | CONTROL PROCESOS ESTRATEGICOS |
| 73 | 02 | CONTROL PROCESOS INTERNOS |
| 74 | 00 | BONO PENSIONAL |
| 74 | 01 | BONO PENSIONAL TIPO A (Entidades Privadas) |
| 74 | 02 | BONO PENSIONAL TIPO B (Entidad Colpensiones) |
| 74 | 03 | BONO PENSIONAL TIPO C |
| 75 | 00 | CUOTAS PARTES |
| 76 | 00 | INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS |
| 77 | 00 | PENSIONES NEGADAS |
| 78 | 00 | INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA |
| 79 | 00 | RESULTADOS |
| 79 | 01 | RESULTADOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE (SIVICAP) |
| 79 | 02 | RESULTADOS DE MUESTRA DE ALIMENTOS |
| 80 | 00 | CIRCULARES |
| 81 | 00 | MODALIDADES DE SELECCIÓN (Contratos) |
| 81 | 01 | CONCURSO DE MERITOS |
| 81 | 02 | LICITACION PUBLICA |
| 81 | 03 | SELECCIÓN ABREVIADA |
| 81 | 04 | CONTRATACION DIRECTA |
| 81 | 05 | INVITACION DE MINIMA CUANTÍA |
| 82 | 00 | RED DE SERVICIOS |
| 83 | 00 | VISITAS HABILITACION |
| 83 | 01 | VISITAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS EN SALUD |
| 83 | 02 | VISITAS PROFESIONAL INDEPENDIENTE (Profesion) |
| 84 | 00 | GESTION ESTRATEGICA |
| 85 | 00 | FUNCION PUBLICA |
| 85 | 01 | CNSC COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL |
| 85 | 02 | DAFP DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA |
| 86 | 00 | SERVICIO CIVIL |
| 87 | 00 | JUNTAS DIRECTIVAS ESE HOSPITALES PÚBLICOS |
| 88 | 00 | CATEGORIZACION |
| 89 | 00 | SISTEMAS DE INFORMACION |
| 89 | 01 | SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICO |
| 89 | 02 | SISTEMAS DE INFORMACION RIPS (Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud) |
| 90 | 00 | ASEGURAMIENTO EN SALUD |
| 91 | 00 | ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN (TI) |

| CODIGO SERIE | CODIGO SUBSERIE | NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE |
|-------------------------|----------------------------|--|
| 01 | 00 | ACCIONES |
| 92 | 00 | COORDINACION LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PUBLICA |
| 93 | 00 | CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL |
| 93 | 01 | ACTAS CODIFIS |
| 93 | 02 | RESOLUCIONES CODFIS |



Versión:4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador
OFICINA PRODUCTORA: Despacho
CODIGO: 100

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 100-0200 | ACTAS | 4 | 10 | X | | | X | En ellas se refleja las decisiones administrativas en marco de la misión de la entidad. |
| 100-0216 | ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 100-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 100-1701 | DECRETOS | 1 | 10 | X | | | X | Una vez cumplidos los tiempos de retención se trasfieren al archivo histórico por que reflejan las decisiones legales en marco de la misión de la entidad y en cumplimiento del mandato constitucional. Se escanean con el fin de facilitar su consulta y conservación. |
| 100-1702 | RESOLUCIONES | 1 | 10 | X | | | X | Una vez cumplidos los tiempos de retención se trasfieren al archivo histórico por que reflejan las decisiones legales en marco de la misión de la entidad y en cumplimiento del mandato constitucional. Se escanean con el fin de facilitar su consulta y conservación. |
| 100-2100 | ESTUDIOS | | | | | | | |
| 100-2102 | ESTUDIOS TÉCNICOS | 4 | 10 | X | | | | De acuerdo a la circular 003 de febrero 2015 del AGN, esta subserie debe conservarse permanentemente. |
| 100-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 100-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 100-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | | | | | | | |
| 100-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 100-5111 | PROYECTOS DE ORDENANZA | 1 | 10 | X | | | | Una vez cumplidos los tiempos de retención se trasfieren al archivo histórico por que reflejan las decisiones legales en marco de la misión de la entidad y en cumplimiento del mandato constitucional. Se escanean con el fin de facilitar su consulta y conservación. |
| | *Propuesta | | | | | | | |
| | *Análisis | | | | | | | |
| | *Ordenanza | | | | | | | |
| 100-6100 | COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD | 4 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Informes Novedades para Pagos Suplementarios | | | | | | | |
| | *Informes | | | | | | | |
| | *Informes Novedades Puestos de Facción | | | | | | | |
| | * Acta de Entrega de Equipos de Radiocomunicación | | | | | | | |
| | * Programación Turnos de Vigilancia | | | | | | | |
| 100-3700 | LIBROS | | | | | | | |
| 100-3705 | LIBROS DE MINUTAS DE SEGURIDAD | | | | | | | |
| 100-1800 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 1 | 9 | | X | | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| | *Solicitud (PDF) | | | | | | | |
| | *Respuesta (PDF) | | | | | | | |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Control Interno
 CODIGO: 110

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 110-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 110-0207 | ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO | 2 | 5 | X | | | X | se conservan totalmente por que en ellas se evidencia el cumplimiento de la ley |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 110-0239 | ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 110-0240 | ACTA DE REUNION | | | | | | | |
| 110-1200 | CONTRATOS (Ver jurídica) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 110-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 110-3502 | INFORMES AUDITORIAS INTERNAS (Virtual) | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| | *Informes | | | | | | | |
| | *Papeles de Trabajo | | | | | | | |
| | *Carta Salvaguarda | | | | | | | |
| 110-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | | | | | | | |
| 110-3508 | INFORMES DE GESTION | | | | | | | |
| 110-3533 | INFORMES DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO | 1 | 5 | X | | | X | se conservan totalmente por que en ellas se evidencia el cumplimiento de la ley |
| 110-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 110-4501 | PLAN DE AUDITORIA DIRECCION DE CONTROL INTERNO | 1 | 5 | X | | | X | Refleja el cumplimiento de funciones de la dependencia y sirve de referente para los planes futuros. |
| 110-4527 | PLAN DE GESTION | | | | | | | |
| 110-4541 | PLAN DE MEJORAMIENTO (Virtual) | | | | | | | |
| 110-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 110-4971 | PROGRAMA DE AUDITORIA DIRECCION DE CONTROL INTERNO | 1 | 5 | X | | | X | se conservan totalmente por que en ellas se evidencia el cumplimiento de la ley |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO


Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Control Interno Disciplinario
 CODIGO: 120

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización


| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 120-0100 | ACCIONES | | | | | | | |
| 120-0101 | ACCIONES INHIBITORIAS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 120-0103 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| | ACTAS COMITÉ TÉCNICO | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 120-0230 | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 120-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 120-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 120-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | | | | | | | |
| 120-4800 | PROCESOS | | | | | | | |
| 120-4801 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 1 | 10 | | | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo según el código disciplinario único ley 734 de 2002 y agregar que el fallo reposa en la historia laboral del funcionario |
| | * Queja, Testimonio, Versión | | | | | | | |
| | * Indagación | | | | | | | |
| | * Investigación | | | | | | | |
| | * Auto de Cargos | | | | X | | | |
| | * Archivo, Inhibitorios | | | | | | | |
| | * Fallo en Primera Instancia Condenatorio | | | | | | | |
| | * Fallo en Primera Instancia Absolutorio | | | | | | | |
| | * Visitas Especiales | | | | | | | |
| | * Notificaciones | | | | | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicaciones
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección
 CODIGO: 130

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

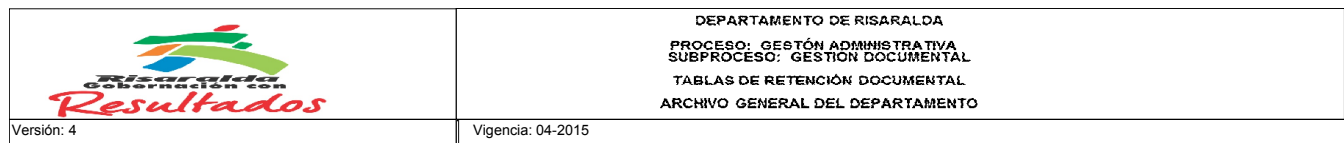
| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 130-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 130-0240 | ACTA DE REUNION *Convocatoria y Asistencia *Acta | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 130-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 130-3508 | INFORMES DE GESTION | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 130-6200 | CANALES DE DIFUSION | 2 | 10 | X | | | | Documentación histórica |
| | *Comunicados de Prensa | | | | | | | |
| | *Discursos | | | | | | | |
| | *Periódico Institucional | | | | | | | |
| | *Programa Institucional | | | | | | | |
| | *Campañas Institucionales | | | | | | | |
| | *Fotografías | | | | | | | |
| | *Micro Informativos | | | | | | | |
| | *Boletín Informativo: Resultados Internos | | | | | | | |
| | *Emisora Institucional | | | | | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
 CODIGO:200

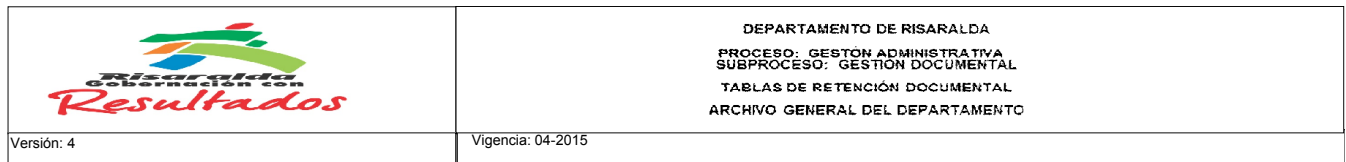
C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 200-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 200-0230 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 210-0800 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 210-0802 | CONCEPTOS TÉCNICOS | 1 | 5 | | X | | | Después de la retención se podrán eliminar porque los que originan actuaciones reposaran en las respectivas series que afecten. |
| 200-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 200-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 200-3508 | INFORMES DE GESTION | | | | | | | |
| 200-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 200-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 1 | 10 | X | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se trasfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento. Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los Secretarios realizar actos administrativos. |



C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización


| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 210-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 210-0230 | ACTAS COMITES TECNICOS | 1 | 4 | | X | | | En ellas se refleja las decisiones administrativas dentro del marco de la misión del comité |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 210-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 210-3508 | INFORMES DE GESTION | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 210-3525 | INFORME DE VIABILIDAD FINANCIERA DE LOS MUNICIPIOS. | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 210-3526 | INFORME DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS | | | | | | | |
| 210-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 210-4505 | PLAN DE AJUSTE FISCAL MUNICIPAL | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan porque quedan en las administraciones municipales que son quienes la originan |
| 210-4800 | PROCESOS | | | | | | | |
| 210-4811 | PROCESO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA | 2 | 8 | | X | | | Por perdida de su valor administrativo |
| | *Papeles de trabajo | | | | | | | |
| 210-4812 | PROCESO RENDICION DE CUENTAS | 2 | 5 | X | | | | Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. |
| | *Convocatoria. | | | | | | | |
| | *Informe por componente | | | | | | | |
| | *Informe consolidado | | | | | | | |
| | *Evaluación del Proceso | | | | | | | |



Vigencia: 04-2015

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

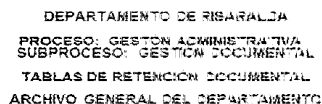
| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 220-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 220- 0210 | ACTAS REUNIONES DIRECCIÓN INTEGRAL | 2 | 5 | X | | | X | En ellas se refleja las decisiones administrativas dentro del marco de la misión del comité. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 220-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 220-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 220-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 220-4522 | PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 4 | 10 | X | | | X | Cumplidos los plazos de retención se transfieren al archivo histórico por su valor para la cultura, la ciencia y la investigación. |
| 220-4524 | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE RISARALDA | | | | | | | |
| 220-8900 | SISTEMAS DE INFORMACION | | | | | | | |
| 220-8901 | SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICO | 4 | 10 | X | | | X | Cumplidos los plazos de retención se transfieren al archivo histórico por su valor para la cultura, la ciencia y la investigación. |
| | *Solicitudes | | | | | | | |
| | *Control de usuarios | | | | | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</p> <p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación Sectorial
CODIGO: 230

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

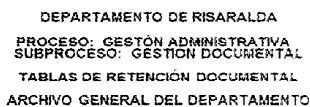
| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 230-0200 | ACTAS | | | | | | | En ellas se refleja las decisiones administrativas dentro del marco de la misión del comité |
| 230-0217 | ACTAS OCAD | 2 | 5 | X | | | X | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| *Acta | | | | | | | | |
| 230-0219 | ACTAS DEL COMITÉ DEL OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 230-0253 | ACTA DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 230-0254 | ACTA DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 230-0255 | ACTAS DE ESCRUTINIO DE LAS VOTACIONES DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO | | | | | | | 2 |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 230-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 230-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 12 | | X | | | Se eliminan porque están RESUMIDOS en el informe del señor Gobernador |
| 230-3508 | INFORMES DE GESTION | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 230-3527 | INFORMES DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 230-3528 | INFORMES SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS | 1 | 5 | X | | | X | Estos informes se conservan totalmente por que evidencian el cumplimiento a la normatividad del sistema general de regalías y sirven de referencia a las administraciones futuras |
| | * Decretos de los OCAD | | | | | | | |
| 230-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 230-4504 | PLAN DE ACCIÓN | 4 | 6 | | X | | | Cumplidos los plazos de retención se selecciona el 2% de los de mayor ejecución. |
| | *Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción | | | | | | | |
| 230-4515 | PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL | 4 | 10 | X | | | X | Cumplidos los plazos de retención se transfieren al archivo histórico por su valor para cultura y la investigación, y se deben dejar publicados permanentemente en la Web de la Gobernación |
| 230-4535 | PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES | | | | | | | |
| 230-4537 | PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO | | | | | | | |
| 230-4600 | POLITICAS | | | | | | | |
| 230-4603 | GESTIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan seleccionando el 2% |
| 230-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 230-5104 | PROYECTO DE INVERSIÓN | 4 | 11 | X | | | X | Se conservan totalmente por que evidencian el cumplimiento de los requerimientos legales, sirven de referencia a las administraciones futuras |
| | *Certificado de Registro de Proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión de Risaralda | | | | | | | |
| | * Certificado de actividades de proyectos | | | | | | | |
| | *Constancia de actualización de proyectos | | | | | | | |
| 230-6000 | ASESORIAS | | | | | | | |
| 230-6001 | ASESORIA SISBEN | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |



Vigencia: 04-2015

M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|----|---|-----|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | | | |
| 300-0200 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 300-0203 | ACTAS COMITÉ FINANCIERO *Convocatoria y Asistencia *Acta | 1 | 10 | | | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. | | |
| 300-0230 | ACTAS COMITÉ TÉCNICO *Convocatoria y Asistencia *Acta | | | | | X | | | | |
| 300-0261 | ACTAS COMITÉ DIRECTIVO *Convocatoria y Asistencia *Acta | | | | | | | | | |
| 300-1500 | CONVENIO | | | | | | | | | |
| 300-1502 | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO *Pólizas *Convenios *Documento Soporte de la Inversión *Certificado de Inscripción de Proyecto en el Banco de Proyectos *Contratos por licitación *Informes de Interventoría *Informe Periódico de Contratista *Apertura de Cuenta Bancaria *Actas de Interventoría *Actas de Recibo de la Entidad *Acta de Liquidación *Actas de Suspensión y de Reiniciación *Otrosí Prórrogas y Adición *Solicitud de Pago *Registro Fotográfico *Indicadores de Gestión *Soporte de Inversión *Consignación de Reembolso *Documentos CISE | | | 1 | 20 | | | | X | X |
| 300-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | |
| 300-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 1 | 10 | X | | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se transfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento, Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los secretarios realizar actos administrativos. | |
| 300-3500 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 300-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | | | |
| 300-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | | | | | | | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |



Vigencia: 04-2015

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CODIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 310-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 310-0203 | ACTAS COMITE FINANCIERO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | 1 | 10 | X | | | X | Se conservan por que reflejan el comportamiento financiero del departamento. |
| | *Acta | | | | | | | |
| 310-1200 | CONTRATOS (Ver Juridica-Contratos) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 310-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 310-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por que estan consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 310-3504 | INFORME FUT (FORMATO UNICO TERRITORIAL) | | | | | | | |
| | *Formato diligenciado trimestral | 2 | 10 | x | | | x | Estos informes se conservan totalmente por que evidencian el cumplimiento de los requerimientos de los entes gubernamentales. Sirven de referencia a las administraciones futuras |
| | *Ejecuciones de deuda trimestral | | | | | | | |
| | *Pagos de deuda por sector | | | | | | | |
| 310-3507 | INFORMES DE DEUDAS PUBLICA INTERNA PARA ENTES DE CONTROL Y/O OTRAS ENTIDADES | | | | | | | |
| | *Informe mensual | 2 | 5 | X | | | X | Por que reflejan el comportamiento de las finanzas del departamento. |
| | *Solicitudes de Pago a Tesorería | | | | | | | |
| | *Cuentas de Cobro | | | | | | | |
| | *Consignaciones | | | | | | | |
| | *Informe Contabilidad | | | | | | | |
| | *Informes Estadísticos Unificado de Deuda "SEUD" | | | | | | | |
| | *Informes Bases de Liquidación de la Deuda | | | | | | | |
| | *Informe Contraloría y Pagina Web | | | | | | | |
| *Informes Perfil de Deuda y Proyección | | | | | | | | |
| 310-3508 | INFORMES DE GESTION | | | | | | | |
| | *Plan Financiero del Departamento | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por que estan consolidados en el informe del señor Gobernador |
| | *Plan de Ajuste Fiscal | | | | | | | |
| | *Certificados de Capacidad Legal de Endeudamiento | | | | | | | |
| | *Certificados de Cumplimiento de Ley 617/00 | | | | | | | |
| | *Marco Fiscal de Mediano Plazo | | | | | | | |
| | *Informes de viabilidad fiscal - Minhacienda | | | | | | | |
| | *Mercados y Terminal de transportes de marsella | | | | | | | |
| 310-4100 | NOMINA | | | | | | | |
| 310-4105 | BONOS PENSIONALES (PAGOS) | | | | | | | |
| | *Solicitud de pagos a Tesorería | 1 | 80 | | | | | Se eliminan siempre y cuando se garantice su reporducccion |
| | *Resoluciones de Reconocimiento por Hacienda | | | | | | | |
| | *Solicitud del Pago del Hospital a Hacienda | | | | | | | |
| | *Resolución de Reconocimiento por el Hospital | | | | | | | |
| | *Reconocimiento del Bono por el Fondo de Pensiones | | | | | | | |
| 310-4106 | NOMINA PENSIONADOS SECTOR SALUD | | | | X | | | |
| | *Solicitud de Pagos a Tesorería | | | | | | | |
| | *Resoluciones de Reconocimiento por Hacienda y/o | | | | | | | |
| | *Solicitud de Pago del Hospital a Hacienda | | | | | | | |
| | *Registro de Nomina al Hospital | | | | | | | |
| 310-8800 | CATEGORIZACION | | | | | | | |
| | *Decreto | 2 | 10 | X | | | X | Una vez cumplidos los tiempos de retención se trasfieren al archivo histórico por que reflejan las decisiones legales en marco de la misión de la entidad y en cumplimiento del mandato constitucional. Se escanean con el fin de facilitar su consulta |
| | *Certificado de Contraloría de Cumplimiento de Ley | | | | | | | |
| | *Certificado del DANE de la Población | | | | | | | |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

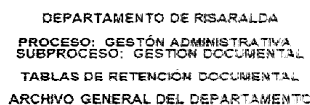
Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Presupuesto
 CODIGO:320

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 320-0700 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | 1 | 15 | X | | | X | Porque reflejan la actuación fiscal del departamento |
| 320-3500 | INFORMES | | | X | | | X | |
| 320-3503 | INFORMES ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 15 | X | | | X | |
| 320-3508 | INFORMES DE GESTION | | | | | | | |
| 320-3529 | INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES | | | | | | | |
| 320-5200 | PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL | 1 | 15 | X | | | X | |
| | *Elaboración anteproyecto de presupuesto | | | | | | | |
| | *Proyecto de presupuesto | | | | | | | |
| | *Programación presupuestal | | | | | | | |
| | *Cierre presupuestal | | | | | | | |
| | *Informe de cierre de vigencia | | | | | | | |
| 320-5201 | REGISTRO PRESUPUESTAL | 1 | 15 | X | | | X | |
| 320-5202 | RESERVAS EXCEPCIONALES | 1 | 15 | X | | | X | |
| 320-5203 | MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO | 1 | 15 | X | | | X | |
| | *Decretos | | | | | | | |
| | *Ordenanzas | | | | | | | |
| | *Resoluciones | | | | | | | |
| 320-5300 | REGISTROS | | | | | | | |
| 320-5302 | VIGENCIAS FUTURAS | 1 | 15 | X | | | X | |
| | *Ordenanzas | | | | | | | |
| 320-9300 | CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL | 1 | 15 | X | | | X | |
| 320-9301 | ACTAS CODFIS | 1 | 15 | X | | | X | |
| 320-9302 | RESOLUCIONES CODFIS | 1 | 15 | X | | | X | |



Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad General
CODIGO: 330

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 330-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 330-0229 | ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE | 2 | 4 | X | | | X | Por que reflejan el sostenibilidad contable del departamento |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 330-0250 | ACTAS DEL COMITÉ TECNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS REGISTROS DE INGRESO DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 330- 1600 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | | |
| 330-1601 | DECLARACIONES INDUSTRIA Y COMERCIO | 1 | 10 | X | | | X | Se puede eliminar, si se garantiza la reproducción por cualquier medio tecnológico. |
| 330-1602 | DECLARACIÓN EXOGENA (DIAN) | | | | | | | |
| 330-1603 | DECLARACION RETEFUENTE | | | | | | | |
| 330-2000 | ESTADOS FINANCIEROS | 2 | 10 | | | X | | Se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005 |
| | * Balance General | | | | | | | |
| | * Operaciones Reciprocas | | | | | | | |
| | * Boletín de Deudores Morosos | | | | | | | |
| | * Estado de actividad financiera, económica y social comparativa | | | | | | | |
| | * Balance General Comparativo | | | | | | | |
| | * Estado de Cambio en el patrimonio comparativo | | | | | | | |
| | * Indicadores Financieros | | | | | | | |
| | * Gastos y Costos en vigilancia y seguridad | | | | | | | |
| * Notas a los Estados Financieros | | | | | | | | |
| 330-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 330-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por que estan consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 330-3508 | INFORMES DE GESTION | | | | | | | |
| 330-3700 | LIBROS | | | | | | | |
| 330-3702 | LIBROS AUXILIARES DE CUENTAS | 2 | 10 | | X | | | Se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005 |
| | *Extractos | | | | | | | |
| | *Conciliaciones bancarias | | | | | | | |
| 330-3703 | LIBROS AUXILIARES DE BANCO | | | | | | | |
| | *Notas de contabilidad | | | | | | | |


| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos
 CODIGO: 340

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 340-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 340-0230 | ACTAS COMITES TÉCNICOS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| 340-0236 | *Acta | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | ACTAS DE ESTAMPILLA DE ESPECIES RENTISTICAS | | | | | | | |
| 340-0237 | *Convocatoria y Asistencia | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Acta | | | | | | | |
| 340-0240 | ACTA DE VISITAS TÉCNICAS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque se consolidan en el informe de gestión de cada secretaria. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| 340-0800 | *Acta | 1 | 5 | | X | | | |
| | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 340-0801 | CONCEPTOS JURÍDICOS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque reposaran en las series que afecten. |
| 340-0802 | CONCEPTOS TÉCNICOS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque reposaran en las series que afecten. |
| 340-1200 | CONTRATOS | | | | | | | |
| 340-1204 | CONTRATO DE INTRODUCCIÓN DE LICORES | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 340-1500 | CONVENIO | | | | | | | |
| 340-1501 | CONVENIO DE PAGO DE IMPUESTOS | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 340-1502 | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO | 1 | 20 | | X | X | X | |
| 340-1600 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | | |
| 340-1604 | DECLARACIONES PAGO DE IMPUESTOS | 1 | 10 | X | | | X | Se conserva por los valores secundarios que contiene para la investigación |
| 340-1605 | DEVOLUCIÓN IMPUESTO DE REGISTRO | 1 | 10 | X | | | X | Se conserva por los valores secundarios que contiene para la investigación |
| 340-1606 | DEVOLUCIÓN IMPUESTO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR | 1 | 10 | X | | | X | Se conserva por los valores secundarios que contiene para la investigación |
| 340-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 340-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 1 | 10 | | X | | | Cumplidos los tiempos de retención se trasfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento, Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los secretarios realizar actos administrativos. |
| 340-1800 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 1 | 9 | | X | | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 340-3000 | HISTORIAS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES MATRICULADOS EN EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA | 1 | 20 | X | | | | |
| 340-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 340-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 340-3518 | INFORMES DEPARTAMENTALES ESTAMPILLAS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque reposaran en las series que afecten. |
| 340-3519 | INFORMES IMPUESTO AL CONSUMO | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 340-3520 | INFORMES SOBRETASA A LA GASOLINA | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 340-3521 | INFORMES IMPUESTO DE REGISTRO | 1 | 5 | | X | | | |
| 340-3522 | INFORMES IMPUESTO DE VEHÍCULOS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 340-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 340-4540 | PLANES DE ACCIÓN | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 340-4541 | PLANES DE MEJORAMIENTO | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 340-4545 | PLAN INDICATIVO | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 340-4800 | PROCESOS | | | | | | | |


| | | | | | | | | |
|----------|------------------------------------|---|----|---|---|--|--|--|
| 340-4803 | PROCESO POR FRAUDE A LAS RENTAS | 1 | 20 | X | | | | Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental SAIA. |
| 340-4804 | PROCESO POR OMISOS | 1 | 20 | X | | | | Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental SAIA. |
| 340-4805 | PROCESO POR INEXACTITUD | 1 | 20 | X | | | | Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental SAIA. |
| 340-4806 | PROCESO POR EXTEMPORANEIDAD | 1 | 20 | X | | | | Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental SAIA. |
| 340-5700 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 340-5800 | TORNAGUIAS | | | | | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 340-5801 | TORNAGUIAS DE ESPECIES RENTISTICAS | 1 | 10 | | X | | | |
| 340-5802 | TORNAGUIAS DE MOVILIZACIÓN | 1 | 10 | | X | | | |
| 340-5803 | TORNAGUIAS DE TRANSITO | 1 | 10 | | X | | | |
| 340-5804 | TORNAGUIAS DE REENVIO | 1 | 10 | | X | | | Se elimina seleccionando el 2% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la ciencia, la cultura y la investigación. |
| 340-5900 | TUTELAS | 1 | 10 | | X | | | |
| 340-8000 | CIRCULARES | 1 | 10 | | X | | | Se elimina por que no genera valores secundarios |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
OFICINA PRODUCTORA: Tesorería General del Departamento
CODIGO: 350

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización


| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 350-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 350-0235 | ACTAS DE ENTREGA DE ESTAMPILLAS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 350-0400 | BOLETÍN DIARIOS DE CAJA | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan de acuerdo a la ley 962 de 2005 en el artículo 28 |
| | * Notas Crédito | | | | | | | |
| | *Consignaciones | | | | | | | |
| | *Ingreso por Rentas | | | | | | | |
| | *Notas Débito | | | | | | | |
| 350-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 350-3501 | INFORMES DIARIO DE CAJA | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque está registrado en los libros contables |
| 350-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 350-3504 | INFORMES COBRO COACTIVO | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque está registrado en los libros contables |
| 350-3508 | INFORMES DE GESTION | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 350-4100 | NOMINA | | | | | | | |
| 350-4101 | NOMINA CONTRATOS | 1 | 50 | | X | | | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región se selecciona 1 mes (diciembre) de nómina por año y se eliminan por caducidad de su valor administrativo. |
| | *Reporte de Fondo de Pensiones | | | | | | | |
| | *Resoluciones de Pensionados o Sustitución | | | | | | | |
| | *Afiliación EPS | | | | | | | |
| | *Constancia del Banco con Número de Cuenta | | | | | | | |
| | *Liquidación de Aportes a Seguridad | | | | | | | |
| 350-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 350-4503 | PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan de acuerdo a la ley 962 de 2005 en el artículo 28 |
| 350-5400 | REPORTES PAGO FIDUCIARIO | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan de acuerdo a la ley 962 de 2005 en el artículo 28 |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center"> DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO </p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
CODIGO: 400

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

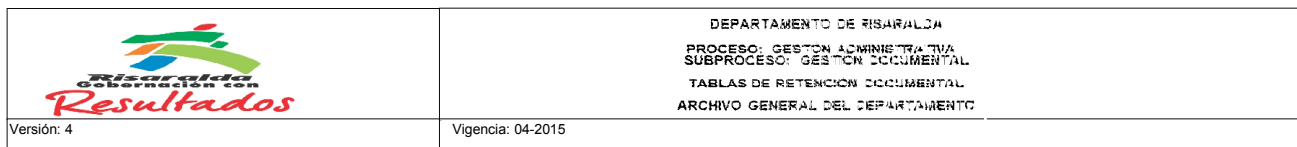
| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 400-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 400-0230 | ACTAS COMITÉ TÉCNICO | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 400-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 400-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 2 | 10 | X | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se trasfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento, Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los secretarios realizar actos administrativos. |
| 400-1800 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 1 | 9 | | X | | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 400-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 400-3503 | INFORME A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 400-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | | | | | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Asistencia Legal
CODIGO: 410

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 410-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 410-0228 | ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL *Solicitud de Conciliación *Resoluciones *Comunicaciones *Informes *Convocatoria y Asistencia *Acta | 2 | 10 | X | | | X | Se conservan totalmente por que allí se manifiestan las actuaciones jurídicas del departamento lo que será una fuente para historia y la cultura. |
| 410-0600 | CARTAS DE NATURALEZA *Solicitud *Comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores *Proceso de Pérdida y Recuperación de la Nacionalidad *Exámenes de Nacionalidad *Acta de Nacionalidad | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan porque el original reposa en la registraduría. |
| 410-0800 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 410-0801 | CONCEPTOS JURÍDICOS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque reposaran en las series que afecten. |
| 410-1800 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 1 | 9 | | X | | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 410-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 410-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 410-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | | | | | | | |
| 410-4800 | PROCESOS | | | | | | | |
| 410-4802 | PROCESOS JUDICIALES * Comunicaciones Oficiales * Pruebas * Alegatos * Sentencia * Recurso * Informes Abogado * Citaciones * Notificaciones * Declaraciones * Pruebas * Demanda | 1 | 5 | X | | | X | Se conserva porque en ella se reflejan la actuaciones jurídicas del departamento. |
| 410-5900 | TUTELAS *Notificación *Contestación *Sentencia *Impugnación | 1 | 10 | | X | X | | Se elimina seleccionando el 2% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la ciencia, la cultura y la investigación. |



C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|--|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | | | | | | | |
| 420-1200 | CONTRATOS | | | | | | | | | | | | | |
| 420-1201 | CONTRATO CESIÓN DE BIENES | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región | | | | | | | |
| | *Necesidad | | | | | | | | | | | | | |
| | *Convocatoria a veedurías | | | | | | | | | | | | | |
| | *Relación de bienes con sus valores | | | | | | | | | | | | | |
| | *Ordenanza que faculta la cesión | | | | | | | | | | | | | |
| | *Facultades para Contratar del cesionario | | | | | | | | | | | | | |
| | *Fotocopia de la cédula del representante legal del cesionario | | | | | | | | | | | | | |
| | *Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT) del cesionario | | | | | | | | | | | | | |
| | *Certificado de Existencia y representación legal y/o acta de posesión del cesionario | | | | | | | | | | | | | |
| | *Certificado del revisor fiscal que están al día en pagos de parafiscales | | | | | | | | | | | | | |
| | *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales. | | | | | | | | | | | | | |
| | * Minuta de Cesión | | | | | | | | | | | | | |
| | * Registro Presupuestal (si se requiere) | | | | | | | | | | | | | |
| | * Pólizas, (si se requieren) | | | | | | | | | | | | | |
| | * Acta parcial | | | | | | | | | | | | | |
| | * Adiciones (si las hubo) | | | | | | | | | | | | | |
| | * Prórrogas (si las hubo) | | | | | | | | | | | | | |
| | * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)). | | | | | | | | | | | | | |
| | * Acta de Liquidación. | | | | | | | | | | | | | |
| | * Certificado de cumplimiento. | | | | | | | | | | | | | |
| * Evaluación de proveedores. | | | | | | | | | | | | | | |
| 420-1202 | CONTRATOS DE COMODATO | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región | | | | | | | |
| | *Necesidad | | | | | | | | | | | | | |
| | *Convocatoria a Veedurías | | | | | | | | | | | | | |
| | *Relación de bienes con sus valores | | | | | | | | | | | | | |
| | *Facultades para contratar del comodatario | | | | | | | | | | | | | |
| | *Fotocopia de la cédula del representante legal del comodatario | | | | | | | | | | | | | |
| | *Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) del comodatario | | | | | | | | | | | | | |
| | *Certificado de Existencia y representación legal y/o acta de posesión del comodatario | | | | | | | | | | | | | |
| | *Certificado del revisor fiscal que están al día en pagos de parafiscales | | | | | | | | | | | | | |
| | *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales. | | | | | | | | | | | | | |
| | * Minuta | | | | | | | | | | | | | |
| | * Actas de Interventoría | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | CONTRATO DE APOYO | | | | | | |
| | | | | | | | | *Certificado del proyecto debidamente inscrito y actualizado en el banco de proyectos | | | | | | |
| *Convocatoria a veedurías | | | | | | | | | | | | | | |
| * Certificado de disponibilidad presupuestal. | | | | | | | | | | | | | | |
| * Estudio previo. En este se determinará, entre otros aspectos los siguientes: . | | | | | | | | | | | | | | |
| a). Se determinará el interés que el departamento tiene de apoyar el proyecto de interés público | | | | | | | | | | | | | | |
| b). Se hará la justificación de dicha contratación de los elementos propios que demanda el Decreto 777 de 1992 y el Decreto 1403 de 1992, es decir, que debe dejar constancia en forma expresa que dicha contratación no se encuentra dentro de las causales de excepción establecidas en el Decreto 1403 de 1992. | | | | | | | | | | | | | | |
| c). Dejar constancia que no existe contraprestación directa para el departamento | | | | | | | | | | | | | | |
| d). Debe sustentarse la relación entre el objeto social de la entidad con lo que se pretende celebrar el contrato de apoyo y el objeto de dicho contrato | | | | | | | | | | | | | | |
| e). Dejar constancia de la capacidad, administrativa o técnica de la entidad sin ánimo de lucro | | | | | | | | | | | | | | |
| f). Enunciar la experiencia y certificar con evidencias la RECONOCIDA IDONEIDAD DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO. | | | | | | | | | | | | | | |
| g). Establecer los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados, las metas que pretende alcanzar y la población beneficiaria con el proyecto | | | | | | | | | | | | | | |
| h). En el mismo documento constitutivo del análisis previo debe quedar evidencias que la entidad sin ánimo de lucro se encuentra desarrollando un proyecto de interés público. | | | | | | | | | | | | | | |
| *Solicitud de apoyo, en ésta la entidad sin ánimo de lucro debe: | | | | | | | | | | | | | | |
| a) Identificar el nombre del proyecto | | | | | | | | | | | | | | |
| b). Sustentar el para qué requiere el apoyo | | | | | | | | | | | | | | |
| c). Relacionar los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados. | | | | | | | | | | | | | | |
| d). Las metas que pretende alcanzar. | | | | | | | | | | | | | | |
| e). La población beneficiaria | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|---|----|---|---|---|--|
| 420-1203 | <p>f). Justificar que se trata de un proyecto propio e iniciativa de la entidad sin ánimo de lucro.</p> <p>g). Debe manifestar bajo la gravedad de juramento que la información relacionada en la solicitud es real, y que no está actuando como intermediario.</p> <p>h). Demostrar recursos locativos y humanos para la ejecución del contrato.</p> <p>i). Manifestación de inhabilidades así: En calidad de Representante legal de la firma (nombre de la persona jurídica) y abajo firmante de la presente solicitud Certifico que ni la empresa que represento, ni yo como representante nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos incursos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.</p> <p>* Resolución de idoneidad, en dicho acto que expide el Representante legal o el Secretario de despacho delegado, debe dejar expresa constancia que:</p> <p>a) Verificó que se trata de la ejecución de un proyecto de interés público. Que además tiene relación directa con el objeto social de la ONG</p> <p>b) Que la entidad es idónea, conforme a los soportes que anexa al expediente contractual, y debe relacionar todas las pruebas documentales que haya verificado de la entidad sin ánimo de lucro sobre la experiencia e idoneidad.</p> <p>c) Debe igualmente dejar expresa constancia que el Departamento, con dicho contrato, no está recibiendo contraprestación alguna.</p> <p>* Facultades para contratar del Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro.</p> <p>* Fotocopia de la cédula del representante legal de la entidad sin ánimo de lucro.</p> <p>* Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT) de la entidad sin ánimo de lucro.</p> <p>* Certificado de existencia y representación legal y/o acta de posesión del representante legal de la entidad sin ánimo de lucro.</p> <p>* Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales de la entidad sin ánimo de lucro</p> <p>* Disponibilidad presupuestal o de recursos, si es el caso).</p> <p>* Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad sin ánimo de lucro.</p> <p>* Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato</p> <p>* Deben tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica.</p> <p>* Aquellas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables.</p> <p>* El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.</p> <p>* Minuta</p> <p>* Registro Presupuestal</p> <p>* Pólizas, (si se requieren)</p> <p>* Acta de inicio</p> <p>* Adiciones (si las hubo)</p> <p>* Suspensiones (si las hubo)</p> <p>* Reiniciaciones (si las hubo)</p> <p>* Prórrogas (si las hubo)</p> <p>* Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)).</p> <p>* Certificado de cumplimiento (si lo requiere).</p> <p>* Evaluación de proveedores.</p> <p>* Acta de Liquidación.</p> | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 420-1204 | <p>CONTRATO DE INTRODUCCIÓN DE LICORES</p> <p>Informe sobre la conveniencia económica de la introducción</p> <p>Solicitud de autorización para introducir licores de conformidad con lo establecido en la respectiva Ordenanza.</p> <p>Relación de licores con sus respectivas autorizaciones, marcas registro sanitario y su graduación alcohólica.</p> <p>Facultades para contratar del Representante Legal.</p> <p>Fotocopia de la cédula del representante legal.</p> <p>Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT).</p> <p>Certificado de existencia y representación legal y/o acta posesión del Representante Legal.</p> <p>Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales.</p> <p>Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales.</p> <p>Cuando se trate de persona natural, debe anexar el registro mercantil.</p> <p>Minuta</p> <p>* Registro Presupuestal</p> <p>* Pólizas, (si se requieren)</p> <p>* Acta de inicio</p> <p>* Adiciones (si las hubo)</p> <p>* Suspensiones (si las hubo)</p> <p>* Reiniciaciones (si las hubo)</p> <p>* Prórrogas (si las hubo)</p> | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |

| | | | | | | | |
|----------|---|---|----|---|---|---|--|
| | * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)). * Certificado de cumplimiento (si lo requiere). * Evaluación de proveedores. * Acta de Liquidación. | | | | | | |
| 420-1205 | CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS *Certificado del proyecto debidamente actualizado en el Banco de proyectos, cuando sea procedente. *Estudio previo, *Análisis del sector, puede estar incluido en el estudio previo *Certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de Recursos Humanos *Certificado de experiencia relacionados con el objeto a contratar *Certificados que demuestren la idoneidad *Tarjeta Profesional, según el caso *Cuando se trate de Profesionales de Ingeniería o afines deben anexar el certificado de vigencia expedido por el respectivo Consejo Profesional. *Propuesta *Formato de hoja de vida de la persona natural o de la persona jurídica SIGEP *Certificado de existencia y representación legal, para persona jurídica *Facultades para contratar para persona jurídica *Registro Mercantil, para persona natural, según el caso *Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal cuando se trata de persona jurídica *Certificado de pago de parafiscales, de los últimos seis (6) meses, cuando es persona jurídica. *Certificado de pago de estar al día en seguridad social integral, para persona natural. *Fotocopia del Registro Unico Tributario (RUT) de la persona natural o de la persona jurídica. *Constancia de verificación de antecedentes fiscales *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios *Formato de hoja de vida del personal que ejecuta, en caso de que se requiera *Constancia de verificación de antecedentes penales. * Minuta * Registro Presupuestal * Pólizas, (si se requieren) * Acta de inicio * Suspensiones (si las hubo) * Reiniciaciones (si las hubo) * Adiciones (si las hubo) * Prorrogas (si las hubo) * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)). * Acta de Liquidación. * Certificado de cumplimiento. * Evaluación de proveedores. | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 420-1206 | CONTRATO SUMINISTRO Certificado del proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos * Estudios Previos. Análisis del sector. Análisis de Riesgos Proyecto de pliegos y pliegos definitivos Convocatoria pública Convocatoria a veedurías Demás documentos contentivos del proceso de selección. Certificado de disponibilidad presupuestal Observaciones Respuesta a observaciones Adendas Acto de Apertura Propuesta con todos los documentos que se requieran en el proceso de selección Actas de evaluación Acta de audiencia de subasta Constancia de verificación de antecedentes fiscales Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios Actos de adjudicación * Minuta * Registro Presupuestal * Pólizas, (si se requieren) * Acta de inicio * Suspensiones (si las hubo) * Reiniciaciones (si las hubo) * Adiciones (si las hubo) * Prorrogas (si las hubo) * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)). * Acta de Liquidación. * Certificado de cumplimiento. * Evaluaciones de proveedores. | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| | CONTRATO DE OBRA PUBLICA Certificado del Proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos Estudio previo Análisis del sector Análisis de riesgo Convocatoria a veedurías Proyecto de pliegos y pliegos definitivos Documento de invitación pública | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|---|---|----|--|---|---|---|--|
| 420-1207 | Convocatoria pública | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| | Certificado de disponibilidad | | | | | | | |
| | Certificado de tradición, cuando se trate de obras en bienes inmuebles. El bien debe estar a nombre de una entidad pública | | | | | | | |
| | Demás contentivos del proceso de selección, según la modalidad. | | | | | | | |
| | Propuesta del oferente con todos sus anexos, según los documentos solicitados en el proceso de selección e incluye presupuesto de obra presentado por el proponente. | | | | | | | |
| | Actas de evaluación | | | | | | | |
| | Observaciones, si las hubiere | | | | | | | |
| | Respuestas a observaciones, si las hubiere | | | | | | | |
| | Adendas, si las hubiera | | | | | | | |
| | Actas de audiencia, si las hubiera | | | | | | | |
| | Acto de apertura o de revocatoria, si la hubiere | | | | | | | |
| | Análisis de precios unitarios de la entidad. | | | | | | | |
| | Especificaciones técnicas | | | | | | | |
| | Diseños, si hubiere lugar | | | | | | | |
| | Licencias y Permisos, si hubiere lugar | | | | | | | |
| | Tarjeta Profesional, cuando se trata de ejercer la profesión de Ingeniero, Arquitecto o a fines. | | | | | | | |
| | Certificado del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y /o Arquitectura o afines. | | | | | | | |
| | Constancia de verificación de antecedentes fiscales | | | | | | | |
| | Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios | | | | | | | |
| | Acta de audiencia de adjudicación | | | | | | | |
| | Acto de adjudicación o declaratoria de desierta | | | | | | | |
| | * Minuta | | | | | | | |
| | * Registro Presupuestal | | | | | | | |
| | * Pólizas, (si se requieren) | | | | | | | |
| | * Acta de inicio | | | | | | | |
| | * Adiciones (si las hubo) | | | | | | | |
| | * Prórrogas (si las hubo) | | | | | | | |
| | * Suspensiones (si las hubo) | | | | | | | |
| | * Reiniciaciones (si las hubo) | | | | | | | |
| | * Acta de Recibo. | | | | | | | |
| | * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final) | | | | | | | |
| | * Acta de Liquidación. | | | | | | | |
| | * Certificado de cumplimiento. | | | | | | | |
| | * Acta de evaluación de proveedores. | | | | | | | |
| 420-1208 | CONTRATO DE CONSULTORIA | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| | Certificado del proyecto debidamente inscrito y actualizado en el banco de proyectos | | | | | | | |
| | * Estudio Previo | | | | | | | |
| | * Certificado de disponibilidad | | | | | | | |
| | * Certificado de tradición, cuando se trate de obras en bienes inmuebles. El bien debe estar a nombre de una entidad pública. | | | | | | | |
| | * Documentos contentivos del proceso de selección. (pliegos y/o invitación, según el caso), según la modalidad | | | | | | | |
| | * todas las etapas del proceso documentadas | | | | | | | |
| | * Actas de evaluación técnica y Jurídica, en documentos separados, según el caso. | | | | | | | |
| | * Presupuesto oficial, firmado por quien lo elaboró y el Secretario de Despacho. | | | | | | | |
| | * Presupuesto de Obra presentado por el proponente. | | | | | | | |
| | * Análisis de precios unitarios de la entidad. | | | | | | | |
| | * Análisis de precios unitarios d y discriminación de AIU, presentado por el proponente, según el caso. | | | | | | | |
| | * Certificaciones de experiencia del proponente dentro de la propuesta | | | | | | | |
| | * Tarjeta profesional, cuando se trata de ejercer la profesión de Ingeniero, Arquitecto o afines. | | | | | | | |
| | * Certificado del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y/o arquitectura o afines. | | | | | | | |
| | * Documentos con requisitos habilitantes y Requisitos de calificación, según el pliego | | | | | | | |
| | * Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica. | | | | | | | |
| | * Certificado de pago de parafiscales, de los últimos seis (6) meses, cuando es persona jurídica. | | | | | | | |
| | * Facultades para contratar para persona jurídica. | | | | | | | |
| | * Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal cuando se trata de persona jurídica o de los integrantes del Consorcio o unión temporal. | | | | | | | |
| | * Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT), de la persona natural, la persona jurídica o del Consorcio o de la unión temporal. | | | | | | | |
| | * La verificación de antecedentes fiscales. | | | | | | | |
| | * La verificación de antecedentes disciplinarios | | | | | | | |
| | * Minuta | | | | | | | |
| | * Registro Presupuestal | | | | | | | |
| | * Pólizas, (si se requieren) | | | | | | | |
| | * Acta de inicio | | | | | | | |
| | * Adiciones (si las hubo) | | | | | | | |
| | * Prórrogas (si las hubo) | | | | | | | |
| | * Suspensiones (si las hubo) | | | | | | | |
| | * Reiniciaciones (si las hubo) | | | | | | | |
| | * Acta de Recibo. | | | | | | | |
| | * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)). | | | | | | | |
| | * Acta de Liquidación. | | | | | | | |
| | * Certificado de cumplimiento. | | | | | | | |
| | * Acta de evaluación de proveedores. | | | | | | | |
| | CONTRATOS DE EMPRESTITOS (bonos, avales y encargos fiduciarios) | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|---|---|----|--|---|---|---|--|
| 420-1209 | *Proyecto de ordenanza para endeudamiento *Ordenanza aprobada autorizando monto de endeudamiento *Convocatoria directa y/o solicitud del empréstito a los bancos *Acta de evaluación de propuestas *Acta de evaluación y adjudicación del empréstito *Contrato de empréstito firmado y numerado *Plan de desempeño en caso de firmarse *Soporte detallado del envío de información financiera al banco *Certificados de pignoración, libertad y proyección de rentas *Certificados de viabilidad de proyectos por planeación y/o secretarías *Registro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público *Registro de Contraloría Departamental para el contrato *Certificado de Publicación en la Gaceta *Solicitud a tesorería de apertura de cuentas para desembolso y de garantía *Certificado de apertura de cuentas bancarias *Solicitud de desembolso indicando la cuenta bancaria *Comprobantes de desembolso *Solicitud ingresar recursos al presupuesto, Tesorería y Contabilidad con comprobantes *Solicitud de registro del desembolso a Contraloría *Diligenciar pág. web de Contraloría (SIA) FORMATOS F18A, F18B, F18C, F18D, F18E y anexos *Decreto de adición al presupuesto | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 420-1210 | CONTRATO DE ARRENDAMIENTO *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Convocatoria Veedurías *Estudios previos *Resolución de Justificación bajo la modalidad de Contratación Directa *Propuesta *Formato de hoja de vida de la persona natural o de la persona jurídica SIGEP Certificado de existencia y representación legal, para persona jurídica Facultades para contratar para persona jurídica Registro Mercantil, para persona natural, según el caso Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal cuando se trata de persona jurídica Certificado de pago de parafiscales, de los últimos seis (6) meses, cuando es persona jurídica. Certificado de pago de estar al día en seguridad social integral, para persona natural. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) de la persona natural o de la persona jurídica. Constancia de verificación de antecedentes fiscales Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios Constancia de verificación de antecedentes penales. Certificado de tradición Fotocopia de las escrituras del inmueble o bien *Minuta Registro Presupuestal de Compromisos * Pólizas, (si se requieren) * Acta de inicio * Adiciones (si las hubo) * Prórrogas (si las hubo) * Suspensiones (si las hubo) * Reiniciaciones (si las hubo) * Acta de Recibo. * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)). * Acta de Liquidación. * Certificado de cumplimiento. * Acta de evaluación de proveedores. | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 420-1211 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS *Certificado del proyecto debidamente actualizado en el Banco de proyectos, cuando sea procedente. *Certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de Disponibilidad de Recursos, si es el caso *Análisis del sector *Convocatoria a Veeduría *Estudio previo *Acto Administrativo de Justificación de la Contratación *Certificado de experiencia relacionados con el objeto a contratar *Certificados que demuestren la idoneidad *Propuesta *Certificado de existencia y representación legal y/o Acta de posesión *Facultades para contratar *Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. *Certificado del revisor fiscal que estan al día en pago de parafiscales. *Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) de la persona natural o de la persona jurídica. *Constancia de verificación de antecedentes fiscales *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|---|---|----|---|---|---|--|
| | *Disponibilidad presupuestal o de recursos, si es el caso *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales (representante legal) *Constancia de verificación de antecedentes penales (representante legal) *Análisis de la propuesta * Minuta * Registro Presupuestal * Pólizas, (si se requieren) * Acta de inicio * Suspensiones (si las hubo) * Reiniciaciones (si las hubo) * Adiciones (si las hubo) * Prórrogas (si las hubo) * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final). * Acta de Liquidación. * Certificado de cumplimiento. | | | | | | |
| 420-1500 | CONVENIO | | | | | | |
| 420-1502 | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Certificado del proyecto debidamente inscrito y actualizado en el banco de proyectos * Certificado de disponibilidad presupuestal. * Certificado de disponibilidad de recursos, si del caso. *Análisis del sector * Convocatoria a veeduría * Estudios previo. En esté se determinará, entre otros aspectos lo siguiente; a). la necesidad y se hará la justificación de dicha contratación. b). se debe justificar en debida forma la relación directa entre el objeto social de la entidad con la que se pretende celebrar el contrato interadministrativo y el objeto del mismo. c) Se debe justificar la capacidad, administrativa, técnica y financiera y la experiencia. d). Dentro del estudio previo debe existir el correspondiente análisis de precios, que permita concluir la viabilidad económica de dicho contrato, conforme al numeral 4.2.7 del Manual de Contratación. * Acto administrativo de justificación de la contratación. * Facultades para contratar. * Fotocopia de la cédula del representante legal. * Fotocopia de Registro Unico Tributario (RUT). * Certificado de existencia y representación legal y/o acta de posesión. * Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales. *Disponibilidad presupuestal o de recursos, si es el caso * Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales. * Minuta * Registro Presupuestal * Pólizas, (si se requieren) * Acta de inicio * Adiciones (si las hubo) * Suspensiones (si las hubo) * Reiniciaciones (si las hubo) * Prórrogas (si las hubo) * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final). * Acta de Liquidación. | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 420-1503 | CONVENIO DE ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS * Certificado del Proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos. * Certificado de disponibilidad presupuestal. * Convocatoria a veedurías. * Certificado de disponibilidad de recursos del asociado * Estudio previo. En este se determinará, entre otros aspectos, los siguientes: a). La necesidad y se hará la justificación de dicha contratación, sustentando el por qué la necesidad de asociarse. b). Debe identificar las condiciones de mejora del servicio con dicha asociación. c). Debe hacer una valoración de los recursos aportados por el asociado, que permita evidenciar que los aportes apuntan a mejorar la prestación de un servicio. d). Debe hacer análisis de precios de cada una de las actividades a desarrollar, este análisis se hace tanto del aporte del asociado como del Departamento. e). Debe justificarse en debida forma el objeto social de la entidad con la que se pretende celebrar el convenio de asociación, la capacidad administrativa y técnica, la experiencia y la capacidad financiera del Asociado o cooperante, establecer los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados, las metas que pretende alcanzar y la población beneficiaria * Propuesta * Acto Administrativo de justificación de la contratación. * Certificado de tradición, cuando se trate de obras en bienes inmuebles. El bien debe estar a nombre de una entidad pública. * Facultades para contratar del Asociado | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |

| | | | | | | | |
|----------|--|---|----|---|---|---|--|
| | <div><div>* Fotocopia de la cédula del representante legal Asociado</div><div>* Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT) Asociado</div><div>* Certificado de existencia y representación legal y/o acta posesión del asociado</div><div>* Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales del asociado</div><div>* Disponibilidad presupuestal o de recursos del asociado</div><div>* Verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales del Asociado</div><div>* Minuta</div><div>* Registro Presupuestal</div><div>* Pólizas, (si se requieren)</div><div>* Acta de inicio</div><div>* Adiciones (si las hubo)</div><div>* Suspensiones (si las hubo)</div><div>* Reiniciaciones (si las hubo)</div><div>* Prórrogas (si las hubo)</div><div>* Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)).</div><div>* Certificado de cumplimiento (si lo requiere).</div><div>* Evaluación de proveedores.</div><div>* Acta de Liquidación.</div></div> | | | | | | |
| 420-1504 | <div>CONVENIO DE ASOCIACIÓN ENTRE UNA ENTIDAD PÚBLICA Y UNA ENTIDAD PRIVADA (SIN ÁNIMO DE LUCRO)</div> <div><div>* Certificado del Proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos.</div><div>* Certificado de disponibilidad presupuestal.</div><div>* Convocatoria de veedurías</div></div> <div><div>* Certificado de disponibilidad de recursos del asociado</div><div>* Estudio Previo. En este se determinará entre otros aspectos los siguientes:</div><div>a). La necesidad que tiene el Departamento.</div><div>b). Se debe hacer la justificación de dicha contratación, sustentando el por qué la necesidad de asociarse</div><div>c). Debe identificar las condiciones para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley al Departamento.</div><div>d). Debe hacer una valoración de los recursos aportados por el asociado, que permita evidenciar que los aportes apuntan al desarrollo conjunto de actividades a cargo del Departamento.</div><div>e) Debe hacer análisis de precios de cada una de las actividades a desarrollar, este análisis se hace tanto del aporte del asociado como del Departamento, conforme al numeral 4.2.7 del manual de contratación.</div><div>f). En este debe justificarse en debida forma la relación entre el objeto social de la entidad con la que se pretende celebrar el convenio de asociación y el objeto de éste</div><div>g). Debe hacerse una evaluación de la capacidad administrativa y técnica, la experiencia y la capacidad financiera del Asociado.</div><div>h). Establecer los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados, las metas que pretende alcanzar y la población beneficiaria.</div><div>* Propuesta. Esta debe contener como mínimo:</div><div>a) identificar el nombre del proyecto.</div><div>b) Sustentar el para qué requiere la actividad o programa</div><div>c) Relacionar los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados.</div><div>d) Las metas que pretende alcanzar.</div><div>e) La población beneficiaria.</div><div>f) Demostrar recursos locativos y humanos.</div><div>g) Manifestación de inhabilidades así: En calidad de Representante legal de la firma (nombre de la persona jurídica) y abajo firmante de la presente solicitud Certifico que ni la empresa que represento, ni yo como representante nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos incursos en ninguno de los eventos de prohibiciones especra/es para contratar con el Estado.</div><div>* Acto de justificación de la contratación.</div><div>* Facultades para contratar del Asociado</div><div>* Fotocopia de la cédula del representante legal Asociado</div><div>* Fotocopia de Registro Unico Tributario (RUT) Asociado</div><div>* Certificado de existencia y representación legal y/o acta posesión del asociado</div><div>* Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales del asociado</div><div>* Constancia de Verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales del asociado</div><div>* Verificación de la minuta</div><div>* Registro Presupuestal</div><div>* Pólizas, (si se requieren)</div><div>* Acta de inicio</div><div>* Adiciones (si las hubo)</div><div>* Suspensiones (si las hubo)</div><div>* Reiniciaciones (si las hubo)</div><div>* Prórrogas (si las hubo)</div></div> | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |

| | | | | | | | |
|----------|---|---|----|--|---|---|--|
| | * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)). | | | | | | |
| | * Certificado de cumplimiento (si lo requiere). | | | | | | |
| | * Evaluación de proveedores. | | | | | | |
| | * Acta de Liquidación. | | | | | | |
| 420-8100 | MODALIDADES DE SELECCIÓN (Contratos) | | | | | | |
| 420-8101 | CONCURSO DE MERITOS | | | | | | |
| 420-8102 | LICITACION PUBLICA | | | | | | |
| 420-8103 | SELECCIÓN ABREVIADA | | | | | | |
| 420-8104 | CONTRATACION DIRECTA | | | | | | |
| 420-8105 | INVITACION DE MINIMA CUANTÍA | | | | | | |
| | | 1 | 20 | | X | X | X |
| | | | | | | | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |

NOTAS IMPORTANTES: 1. Las copias de las propuestas se matentienen en cada Secretaria hasta el termino de adjudicación. Luego de este tiempo se escribe por correo electronico a cada proponente para que se acerque a retirarlas, otorgandoles un plazo prudencial, en caso de no retirarlas se pueden destruir o reciclar. 2. Las propuestas originales que no resultaron seleccionadas deben permaner por el periodo mínimo de tres años a partir de la adjudicación. La propuesta original que resulto favorecida con la adjudicación se conserva lo establecido para los contratos en general.

Versión: 4


Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria de Salud
OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
CODIGO: 500

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 500-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 500-0230 | ACTAS COMITÉ TECNICO | 2 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 500-0248 | ACTA CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD | 1 | 10 | X | | | X | Estas actas reflejan la toma de decisiones sobre las actividades propias de la dependencia en el cumplimiento del plan de acción de la Gobernación |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 500-0258 | ACTAS COMITÉ INFORMACIÓN EN SALUD | 2 | 5 | X | | | X | Estas actas reflejan la toma de decisiones sobre las actividades propias de la dependencia en el cumplimiento del plan de acción de la Gobernación |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 500-0259 | ACTAS DE VISITA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA | 1 | 9 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 500-0800 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 500-0801 | CONCEPTOS JURÍDICOS | 1 | 5 | | X | | | Después de la retención se podrán eliminar porque los que originan actuaciones reposaran en las respectivas series que afecten. |
| 500-0802 | CONCEPTOS TÉCNICOS | | | | | | | |
| 500-1200 | CONTRATOS (VER SEC JURIDICA) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 500-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 500-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 2 | 10 | X | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se trasfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento. Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los Secretarios realizar actos administrativos. |
| 500-1800 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 1 | 9 | | X | | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 500-2500 | HISTORIA EQUIPOS DE COMPUTOS | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Hoja de Vida del Equipo | | | | | | | |
| | *Reportes por Licencias | | | | | | | |
| | *Verificación Dotación del Ministerio | | | | | | | |
| | *Copias de Seguridad | | | | | | | |
| | *Reportes por Garantía | | | | | | | |
| | *Mantenimiento | | | | | | | |
| | *Acta de Baja | | | | | | | |
| 500-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 500-3503 | INFORME A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 500-3508 | INFORMES DE GESTION | | | | | | | |
| 500-3524 | INFORMES JURIDICOS | | | | | | | |
| 500-3700 | LIBROS | | | | | | | |
| 500-3702 | LIBROS AUXILIARES DE CUENTAS | 1 | 10 | | X | | | Se elimina acorde a la ley 962, antitrámites artículo 28 de 2005 |
| 500-3703 | LIBROS AUXILIARES DE BANCOS | | | | | | | |
| 500-3704 | LIBRO DIARIO/CAJA DIARIO | | | | | | | |
| 500-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 500-4529 | PLAN DEPARTAMENTAL DE SALUD PUBLICA | 5 | 10 | X | | | X | Se conservan por que reflejan las políticas departamentales respecto a la salud publica |
| 500-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 500-4951 | PROGRAMA DE RED COMUNICACIONES | 1 | 9 | X | | | X | Se conservan por que reflejan las políticas departamentales respecto a la salud publica |
| | *Banco IEC | | | | | | | |
| | *Boletines Difusión | | | | | | | |
| | *Cufias Radiales | | | | | | | |
| | *Piezas Publicitarias | | | | | | | |
| | *Planes de Medios | | | | | | | |
| | *Listas de Chequeo | | | | | | | |
| | *Registros Web y Redes Sociales | | | | | | | |
| 500-4966 | PROGRAMA DE ACREDITACION | | | | | | | |
| | *Autoevaluación | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | |
| | *Seguimiento a indicadores | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|---|---|----|---|---|--|---|--|
| 500-5200 | PRESUPUESTO | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan acorde a la ley 962, Antitrámite de 2005 art 28 |
| | *Actas de Asesoría 2193 | | | | | | | |
| | *SICEP | | | | | | | |
| | *FUT | | | | | | | |
| | *Monopolio | | | | | | | |
| | *Rendición de Cuentas | | | | | | | |
| | * Informe Financiero | | | | | | | |
| | * Fondo Pasivo Prestacional | | | | | | | |
| | * Certificados de Disponibilidad Presupuestal | | | | | | | |
| | * Registro Presupuestal | | | | | | | |
| | * Ejecución Presupuestal | | | | | | | |
| 500-5900 | TUTELAS | 1 | 10 | | X | | | Se elimina seleccionando el 2% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la ciencia, la cultura y la investigación. |
| | *Notificación | | | | | | | |
| | *Descargos | | | | | | | |
| | *Sentencia | | | | | | | |
| | *Recursos | | | | | | | |
| | *Actuaciones | | | | | | | |
| | *Desacatos | | | | | | | |
| | *Requerimiento al cumplimiento de fallo | | | | | | | |
| 500-7100 | DEFENSA JUDICIAL | | | | | | | |
| 500-7101 | NULIDAD | | | | | | | |
| 500-7102 | NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS | 5 | 10 | X | | | X | Se conservan por que reflejan la defensa judicial en materia de salud en el departamento |
| 500-7103 | REPARACION DIRECTA | | | | | | | |
| 500-7104 | CONTRACTUAL | | | | | | | |
| 500-7105 | ACCION POPULAR | | | | | | | |
| | *Audencia prejudicial | | | | | | | |
| | *Demanda | | | | | | | |
| | *Notificación del Auto Admisorio | | | | | | | |
| | *Contestación de la Demanda | | | | | | | |
| | *Audencia Inicial | | | | | | | |
| | *Audencia de Pruebas | | | | | | | |
| | *Audencia de Alegaciones y Juzgamiento | | | | | | | |
| | *Sentencia 1ra Instancia | | | | | | | |
| | *Alegatos | | | | | | | |
| | *Sentencia 2da Instancia | | | | | | | |
| 500-7300 | VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL | | | | | | | |
| 500-7301 | CONTROL PROCESOS ESTRATEGICOS | 1 | 10 | | X | | | Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración Documental SAIA |
| | * Análisis de la Situación en Salud | | | | | | | |
| | *Plan Departamental de Salud Pública | | | | | | | |
| | *Evaluación Plan de Desarrollo | | | | | | | |
| | * Plan de AAT e IVC | | | | | | | |
| | *Planes de Acción | | | | | | | |
| | *Plan indicativo | | | | | | | |
| | *Plan Plurianual | | | | | | | |
| | *Seguimientos Plan de Acción | | | | | | | |
| | *Gestión de Pedidos | | | | | | | |
| | *Plan de Compras | | | | | | | |
| | *Proyectos de inversión | | | | | | | |
| 500-7302 | CONTROL PROCESOS INTERNOS | | | | | | | |
| | *Auditorías internas | | | | | | | |
| | *Seguimiento a procesos | | | | | | | |
| | *Informes a Control Interno | | | | | | | |
| | *Estrategia CAMEDA | | | | | | | |
| 500-8900 | SISTEMAS DE INFORMACION | | | | | | | |
| 500-8902 | SISTEMAS DE INFORMACION RIPS (Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud) | 1 | 10 | | | | X | Documento electrónico que se actualiza en el sistema del Ministerio de Salud |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-20145 |


ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Salud
OFICINA PRODUCTORA: Salud Pública
CODIGO: 510

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---------------|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 510-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 510-4902 | PROGRAMA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO | | | | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | | | | |
| | *Otras Áreas Temáticas | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | |
| 510-4904 | PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES PAI_AIEPI | | | | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | | | | |
| | *Registro de Evaluaciones de coberturas de vacunación | | | | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | | | | |
| | *Otras Áreas Temáticas | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | |
| | *Evaluaciones de Cobertura | | | | | | | |
| 510-4908 | PROGRAMA CONTROL DE FACTORES DE RIESGO DEL CONSUMO | | | | | | | |
| | *Resoluciones Autorización para dictar Capacitación de Manipulación de Alimentos | | | | | | | |
| | *Listado de Asistencias a Curso de Manipulación de Alimentos | | | | | | | |
| | *Conceptos Sanitarios de Funcionamiento | | | | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | | | | |
| | *Otras Áreas Temáticas | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | |
| 510-4922 | PROGRAMA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA | | | | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | | | | |
| | *Otras Áreas Temáticas | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | |
| 510-4924 | PROGRAMA DE TUBERCULOSIS Y LEPRA | | | | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | | | | |
| | *Otras Áreas Temáticas | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | |
| 510-4927 | PROGRAMA DE ENFERMEDADES CRONICAS NO TRANSMISIBLES | | | | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | | | | |
| | *Otras Áreas Temáticas | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | |
| 510-4930 | PROGRAMA DE MEDICAMENTOS | | | | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | | | | |
| | *Otras Áreas Temáticas | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | |

| | | | | | |
|----------|---|---|----|---|---|
| 510-4936 | PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL | 1 | 10 | X | Se conserva por que registran las policas gubernamentales |
| | * Actas de Reuniones | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | |
| | * Informes | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | |
| | *Otras Areas Temáticas | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | |
| 510-4937 | PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL | | | | |
| | * Actas de reuniones | | | | |
| | * Actas de visitas AAT | | | | |
| | * Actas de visitas IVC | | | | |
| | *Evidencia capacitaciones | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | |
| | * Informes | | | | |
| | *Planes de trabajo | | | | |
| | *Otras áreas temáticas | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | |
| 510-4941 | PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | |
| | * Informes | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | |
| | *Otras Areas Temáticas | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | |
| 510-4945 | PROGRAMA ESTILOS DE VIDA SALUDABLES | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | |
| | * Informes | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | |
| | *Otras Areas Temáticas | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | |
| 510-4946 | PROGRAMA ETV (ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES) | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | |
| | * Informes | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | |
| | *Otras Areas Temáticas | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | |
| 510-4953 | PROGRAMA DE SALUD INFANTIL | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | |
| | * Informes | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | |
| | *Otras Areas Temáticas | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | |
| 510-4955 | PROGRAMA SISTEMA DE VIGILANCIA NUTRICIONAL | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | |
| | * Informes | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | |
| | *Otras Areas Temáticas | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | |
| 510-4957 | PROGRAMA ZOONOSIS | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | |
| | * Informes | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | |
| | *Otras Areas Temáticas | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | |
| 510-4960 | PROGRAMA PROMOCION SOCIAL | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | |
| | * Informes | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | |
| | *Otras Areas Temáticas | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | |
| 510-4963 | PROGRAMA DE SALUD BUCAL | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | |
| | * Informes | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | |
| | *Otras Areas Temáticas | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | |
| | PROGRAMA RIESGO QUIMICO (Virtual) | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 510-4964 | * Actas de Visitas IVC | | | | | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | | | | | |
| | *Otras Áreas Temáticas | | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | | |
| 510-4965 | PROGRAMA DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES MUNICIPALES DE SALUD | | | | | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | | | | | |
| | *Evidencia Capacitaciones | | | | | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | | |
| 510-4967 | *Planes de Trabajo | | | | | | | | |
| | *Otras Áreas Temáticas | | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | | |
| | PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA DEMANDA INDUCIDA DE LA EABP | | | | | | | | |
| | * Actas de Reuniones | | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas AAT | | | | | | | | |
| | * Actas de Visitas IVC | | | | | | | | |
| 510-4968 | *Evidencia Capacitaciones | | | | | | | | |
| | *Registros Gráficos | | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | | |
| | *Planes de Trabajo | | | | | | | | |
| | *Otras Áreas Temáticas | | | | | | | | |
| | *Planes de Mejoramiento | | | | | | | | |
| | PROGRAMA DE APOYO A LA EVALUACION EN SALUD PUBLICA DE LAS ESE E IPS PRIVADAS | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Salud

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Operativa de Prestación de Servicios de Salud

CODIGO: 520

C.T: Conservación Total


E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 520-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 520-0240 | ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Acta | | | | | | | |
| 520-0300 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD | | | | | | | |
| 520-0301 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD AUXILIARES | | | | | | | |
| 520-0302 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD TECNICOS | | | | | | | |
| 520-0303 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD TECNOLOGOS | 1 | 10 | X | | | | Se conservan totalmente porque es el registro de todos los profesionales en el área de la salud |
| 520-0304 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD UNIVERSITARIOS | | | | | | | |
| 520-0305 | INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL AREA DE SALUD EXPENDEDOR DE DROGAS | | | | | | | |
| 520-1900 | RECOBROS PAGADOS | | | | | | | |
| | *Orden de pago | 1 | 20 | | X | | | Se eliminan porque no genera valores secundarios |
| | *Resolución | | | | | | | |
| | *Registro presupuestal | | | | | | | |
| | *Formato de Auditoria | | | | | | | |
| | *Factura de prestación de servicios de salud (con soportes) | | | | | | | |
| 520-2200 | URGENCIAS PAGADAS | | | | | | | |
| | *Orden de pago | 1 | 20 | | X | | | Se eliminan porque no genera valores secundarios |
| | *Resolución | | | | | | | |
| | *Registro presupuestal | | | | | | | |
| | *Formato de Auditoria | | | | | | | |
| | *Factura de prestación de servicios de salud (con soportes) | | | | | | | |
| 520-2400 | HABILITACION SERVICIOS EN SALUD | | | | | | | |
| 520-2401 | HABILITACION INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD IPS | | | | | | | |
| | *Formulario de inscripción | | | | | | | |
| | *Formulario de novedades | | | | | | | |
| | *Cd's autoevaluación | | | | | | | |
| | *Cd's pamec | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal - cámara de comercio | | | | | | | |
| | *Formulario de registro único tributario - RUT | | | | | | | |
| | *Fotocopia cedula ciudadanía representante legal | | | | | | | |
| | *Certificado de suficiencia patrimonial | | | | | | | |
| | *Fotocopia tarjeta profesional contador | | | | | | | |
| | *Fotocopia cedula ciudadanía | 1 | 10 | X | | | | Se conservan totalmente porque es el registro de todos los profesionales en el área de la salud |
| | *Comunicaciones | | | | | | | |
| 520-2402 | HABILITACION PROFESIONAL INDEPENDIENTE | | | | | | | |
| | *Formulario de inscripción | | | | | | | |
| | *Formulario de novedades | | | | | | | |
| | *Cd's autoevaluación | | | | | | | |
| | *Fotocopia cedula ciudadanía | | | | | | | |
| | *Fotocopia carne inscripción departamental | | | | | | | |
| | *Fotocopia diplomas | | | | | | | |
| | *Fotocopia acta de grados | | | | | | | |
| | *Comunicaciones | | | | | | | |
| 520-3200 | CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES | | | | | | | |
| 520-3201 | CONSTANCIAS DE RURALES, APOSTILLAS Y HOMOLOGACIONES | 1 | 5 | X | | | | Se eliminan porque no genera valores secundarios |
| 520-3202 | CONSTANCIAS DE TITULOS AUXILIARES, TECNICOS, TECNOLOGOS Y PROFESIONALES | | | | | | | |
| 520-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 520-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | | | | | | | |
| 520-3508 | INFORMES DE GESTION | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 520-3516 | INFORME RECIBIDOS DE ENTIDADES DE SALUD | | | | | | | |
| 520-3800 | LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | | |
| 520-3801 | LICENCIA RAYOS X MEDICOS | | | | | | | |
| | *Resolución sanitaria de funcionamiento | | | | | | | |
| | *Resolución para la prestación de servicios en protección radiológica | | | | | | | |
| | *Solicitud de licencia de funcionamiento para equipo rayos x | | | | | | | |
| | *Fotocopia cc de profesionales | | | | | | | |
| | *Fotocopia Tarjeta profesional | | | | | | | |
| | *Fotocopia carne radio protección | | | | | | | |
| | *Fotocopia diplomas - actas de grado | | | | | | | |
| | *Formato para consignar evaluación radiológica a sistema (equipo rayos x) | | | | | | | |
| | *Planos arquitectónicos | | | | | | | |
| | *Recibos consignación bancaria | | | | | | | |
| | *Certificado de calibración modo tensiometro | | | | | | | |
| 520-3802 | LICENCIA RAYOS X ODONTOLOGICOS | | | | | | | |
| | *Resolución sanitaria de funcionamiento | | | | | | | |
| | *Resolución para la prestación de servicios en protección radiológica | | | | | | | |
| | *Solicitud de licencia de funcionamiento para equipo rayos x | | | | | | | |
| | *Fotocopia cc de profesionales | | | | | | | |
| | *Fotocopia Tarjeta profesional | | | | | | | |
| | *Fotocopia carne radio protección | | | | | | | |
| | *Fotocopia diplomas - actas de grado | | | | | | | |
| | *Formato para consignar evaluación radiológica a sistema (equipo rayos x) | | | | | | | |
| | *Planos arquitectónicos | 1 | 4 | | X | | | NOTA : EL GRUPO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DEFINIO LOS TIEMPO DEL ARCHIVO ASI (RAYOS X 1 AÑO EN ARCHIVO DE GESTION , 4 AÑOS EN ARCHIVO CENTRAL DESPUES DE ESTE TIEMPO SE PROCEDE A SU ELIMINACION) (CARNET PROTECCION RADIOLOGICA 1 AÑO EN ARCHIVO DE GESTION, 4 AÑOS EN ARCHIVO CENTRAL DESPUES DE ESTE TIEMPO SE PROCEDE A SU ELIMINACION) (SALUD) |

| | | | | | | | | |
|----------|---|---|----|---|---|---|---|--|
| | *Recibos consignación bancaria *Certificado de calibración modo tensiometro | | | | | | | NO ELIMINABLE (GRUPO OCUPACIONAL 1 AÑO EN ARCHIVO DE GESTION , 10 AÑOS EN ARCHIVO CENNTRAL DESPUES DE ESTE TIEMPO SE PROCEDE A SU ELIMINACION) |
| 520-3803 | LICENCIA SALUD OCUPACIONAL *Resolución para la prestación de servicios en salud ocupacional *Fotocopia cc de profesionales *Fotocopia Tarjeta profesional *Fotocopia diplomas - actas de grado *Recibos consignación bancaria *Solicitud de licencia prestación de servicios en salud ocupacional *Formato comprobación de requisitos para emitir concepto previo para otorgar licencias *concepto licencias en salud ocupacional | 1 | 10 | | X | | | |
| 520-3804 | LICENCIA SOLICITUD DE CARNÉ *Solicitud de Carné de Protección Radiológica *Fotocopia cc de profesionales *Fotocopia Tarjeta profesional *Recibos consignación bancaria *Certificados de Estudios y Diplomas *Certificado de Curso Básico de Protección Radiológica | 1 | 4 | | X | | | |
| 520-4400 | PERSONERIA JURIDICAS *Solicitud de personerías jurídicas | 1 | 10 | X | | | X | Se conservan totalmente porque tiene valor histórico |
| 520-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 520-4525 | PLAN DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD *Formato Acta de visita AAT ESE IPS calidadPAMEC. *Formato Acta IVC de Auditoria de Calidad ESEIPS. | 1 | 5 | | X | | | Esta subserie documental permanece en la intranet permanentemente. |
| 520-4800 | PROCESOS | | | | | | | |
| 520-4810 | PROCESOS SANCIONATORIOS * Expediente proceso administrativo * Formulación de Cargos * Evidencias de incumplimiento * Notificación Personal o Notificación por Edicto * Resolución Motivada *Recurso de Reposición *Recurso de Apelación * Fallo * Sanción | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 520-4813 | PROCESO DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO | | | | | | | |
| 520-4815 | PROCESO DE TECNOLOGIA BIOMÉDICA CONTROLADA *Actas de IVC de Tecnología Biomédica Controlada *Actas de IVC de equipos emisores de radiaciones ionizantes *Formulario de Solicitud de Tecnología Biomédica Controlada | | | | | | | |
| 520-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 520-4972 | PROGRAMAS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE *Formato Acta de visita AAT ESE IPS programa seguridad del paciente *Formato Acta de visita AAT ESE IPS programa seguridad del paciente salud mental | 1 | 5 | | X | | | Esta subserie documental permanece en la intranet permanentemente. |
| 520-6000 | ASESORIA | | | | | | | |
| 520-6003 | ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA FINANCIERA *Direcciones locales de salud DLS *Dirección territorial de salud DTS *Empresas sociales del Estado ESE | 1 | 10 | | | | X | Se conservan totalmente por que poseen valor de gestión administrativa |
| 520-6300 | EVALUACIONES | | | | | | | |
| 520-6301 | EVALUACIONES ESE | 1 | 10 | | X | | | Cumplidos los plazos de retención se eliminan |
| 520-7200 | SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA * Acta de visita de AAT Plataforma 056 *Formato lista de chequeo IVC Plataforma 056 | 1 | 5 | | X | | | Esta subserie documental permanece en la intranet permanentemente. |
| 520-7800 | INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA * Actas de reuniones * Actas de visitas AAT * Actas de visitas IVC *Evidencia capacitaciones *Registros Gráficos * Informes *Planes de trabajo *Documentos importantes *Otras áreas temáticas *Planes de Mejoramiento | 1 | 9 | | X | X | | Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativa. Seleccionando el 2 % de los de mayor impacto como fuentes de historia. |
| 520-8200 | RED DE SERVICIOS * Actas de reuniones * Actas de visitas AAT * Actas de visitas IVC *Evidencia capacitaciones *Registros Gráficos * Informes *Planes de trabajo *Planes de Mejoramiento | 1 | 9 | | X | X | | Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativa. Seleccionando el 2 % de los de mayor impacto como fuentes de historia. |
| 520-8300 | VISITAS HABILITACION | | | | | | | |
| 520-8301 | VISITAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS EN SALUD *Informe final de visitas *Anexo técnico número 1 *Acta de verificación de medidas sanitarias de seguridad *Visita de auditoria sanitaria a sujetos de interés sanitario *Notificación de visita *Remisión acta de visita - proceso administrativo *Suficiencia patrimonial *Oficio solicitud visita previa | | | | | | | El grupo de Inspección Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud Departamental definió que el tiempo en Archivo de Gestión es indefinido |
| 520-8302 | VISITAS PROFESIONAL INDEPENDIENTE (Profesión) *Informe final de visitas *Anexo técnico número 1 *Certificado de cumplimiento de las condiciones para la habilitación *Fotocopia recibos de consignación *Solicitud escrita | | | | | | | |
| | JUNTAS DIRECTIVAS ESE HOSPITALES PÚBLICOS * Convocatoria * Proceso de Selección * Evidencia cumplimiento de requisitos | | | | | | | |

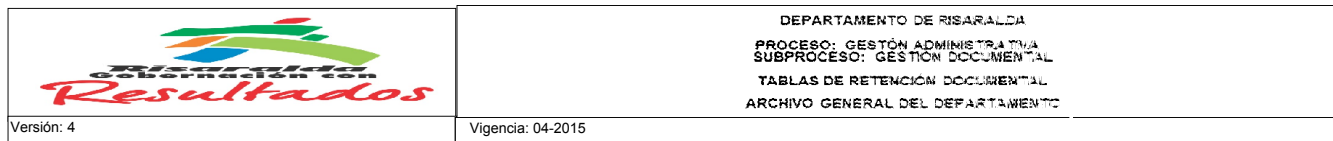
| | |
|---|---|
|  | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Gobernador
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres
CODIGO: 530

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 530-0100 | ACCIONES | | | | | | | |
| 530-0104 | ACCIONES POPULARES | 1 | 5 | | x | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 530-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 530-0201 | ACTAS DE COMISION DE INCENDIOS COBERTURA VEGETAL | 2 | 5 | X | | | X | Estas actas reflejan la toma de decisiones, sobre las actividades propias de la dependencia(misionales) |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 530-0214 | ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL GESTION RIESGO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 530-0221 | ACTAS COMISIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 530-0223 | ACTAS DE COMITÉ REDUCCION DEL RIESGO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 530-0224 | ACTAS COMITÉ MANEJO DE DESASTRES | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 530-0226 | ACTAS DE COMITÉ CONOCIMIENTO DEL RIESGO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 530-0232 | ACTAS DE COORDINACION DEPARTAMENTAL PARA LA GESTION DEL RIESGO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 530-0233 | ACTAS CONSEJOS MUNICIPALES PARA LA GESTION DEL RIESGO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 530-0242 | ACTAS JUNTA ADMINISTRADORA FONDO DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 530-1800 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 1 | 9 | | X | | X | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 530-2800 | HISTORIAS DE EQUIPOS ESPECIALES CRUE (CENTRO REGIONAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS) | 1 | 5 | | X | | | Cumplidos sus tiempos de retención se podrán eliminar |
| | *Hoja de Vida del Equipo | | | | | | | |
| | *Garantías | | | | | | | |
| | *Cronograma de Mantenimiento Preventivo | | | | | | | |
| | *Informes de Reparación de Daños | | | | | | | |
| | *Acta de baja del equipo | | | | | | | |
| 530-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 530-3503 | INFORMES ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 530-3530 | INFORMES FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES | | | | | | | |
| 530-3531 | INFORMES UNIDAD NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO | | | | | | | |
| 530-3600 | INVENTARIOS | | | | | | | Actualización permanente |
| 530-4600 | POLÍTICAS | | | | | | | |
| 530-4605 | POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL RIESGO | 1 | 10 | X | | | X | Se conserva por que registran las policas gubernamentales |
| 530-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 530-4923 | PROGRAMA PLANES DE GESTION DEL RIESGO Y ESTRATEGIAS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | 4 | 10 | X | | | X | Se conserva por que registran las policas gubernamentales |
| | Planes Nacionales | | | | | | | |
| | Planes Departamentales | | | | | | | |
| | Planes Sectoriales | | | | | | | |
| | Planes Municipales | | | | | | | |
| | Planes Comunitarios | | | | | | | |
| 530-4951 | PROGRAMA DE RED DE COMUNICACIONES | | | | | | | |
| 530-4956 | PROGRAMA SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE RESERVA | | | | | | | |
| | * Centro de Reserva Departamental | | | | | | | |
| | * centros de Respuesta Inmediata | | | | | | | |
| | TUTELAS | | | | | | | Se elimina seleccionando el 2% del volumen de |

| | | | | | | | |
|----------|-----------|---|----|--|---|---|--|
| 530-5900 | *Demandas | 1 | 10 | | X | X | aqueellos que tengan relevancia para la ciencia, la cultura y la investigación |
|----------|-----------|---|----|--|---|---|--|



Vigencia: 04-2015

C.T: Conservación Total


E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 540-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 540-4908 | PROGRAMA ALIMENTOS | 2 | 19 | X | | | | |
| | Actas de recepción toma de muestra alimentos | | | | | | | |
| | Hojas de Trabajo Físicoquímico | | | | | | | |
| | Hojas de Trabajo Microbiología | | | | | | | |
| | Captura Datos Absorción Atómica y Cromatografía | | | | | | | |
| | Resultados | | | | | | | |
| | Controles Área MB alimentos | | | | | | | |
| 540-4944 | Controles Área FQ alimentos | 5 | | | X | | | Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativas, se guarda una copia digital. |
| | Actas visita AAT | | | | | | | |
| | PROGRAMA PGIR | | | | | | | |
| | Manifiestos de recolección de residuos | | | | | | | |
| | Actas de Disposición final | | | | | | | |
| | Formatos RH1 | | | | | | | |
| | Formatos Respel | | | | | | | |
| 540-4959 | Información CARDER | 5 | | | X | | | Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativas, se guarda una copia digital. |
| | Registro residuos LDSP | | | | | | | |
| | Datos indicadores | | | | | | | |
| | Registros limpieza y desinfección | | | | | | | |
| | Documentos varios | | | | | | | |
| | PROGRAMA DE EQUIPOS Y METROLOGÍA | | | | | | | |
| | Control de Temperatura Atención Ambiente | | | | | | | |
| 540-4969 | Control de Humedad Relativa Atención Ambiente | 5 | | | X | | | Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativas, se guarda una copia digital. |
| | Control de Temperatura Relativa Atención Personas | | | | | | | |
| | Control de Humedad Relativa Atención Personas | | | | | | | |
| | Información seguimiento contratos | | | | | | | |
| | Usos Cronológicos | | | | | | | |
| | Verificación de Equipos | | | | | | | |
| | Información equipos y metrología | | | | | | | |
| 540-4970 | PROGRAMA ATENCIÓN AL AMBIENTE | 5 | | | X | | | Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativas, se guarda una copia digital. |
| | Correspondencia | | | | | | | |
| | Auditorías | | | | | | | |
| | INVIMA | | | | | | | |
| | INS | | | | | | | |
| 540-7000 | PROGRAMA AGUAS | 2 | 19 | X | | | | |
| | Actas de toma de muestra de agua para consumo humano y de uso recreativo | | | | | | | |
| | Captura Datos Físicoquímico | | | | | | | |
| | Captura Datos Microbiología | | | | | | | |
| | Captura Datos Absorción Atómica y Cromatografía | | | | | | | |
| | Hojas de Trabajo | | | | | | | |
| | Resultados | | | | | | | |
| | Derechos de petición | | | | | | | |
| | Actas visita AAT | | | | | | | |
| | Controles Área FQ aguas | | | | | | | |
| 540-7001 | ATENCIÓN A PERSONAS | 1 | 19 | | | X | | Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativa. Seleccionando el 2 % de los de mayor impacto como fuentes de historia. |
| | FICHAS EPIDEMIOLOGICAS | | | | | | | |
| | *Hepatitis | | | | | | | |
| | *Sarampión y Rubeola | | | | | | | |
| | *Dengue | | | | | | | |
| | *Leptospira | | | | | | | |
| | *Chikungunya | | | | | | | |
| | *Micobacterias | | | | | | | |
| 540-7002 | *VIH | 1 | 9 | | | X | | Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativa. Seleccionando el 2 % de los de mayor impacto como fuentes de historia. |
| | REMISIONES DE MUESTRAS | | | | | | | |
| | *Tamizaje ampliado de masas | | | | | | | |
| | *Sífilis | | | | | | | |
| | *Leptospira | | | | | | | |
| | *Sarampión y Rubeola | | | | | | | |
| | *TSH neonatal | | | | | | | |
| | *Micobacterias | | | | | | | |
| | *H1N1 | | | | | | | |
| | *Programa Centinel EDA | | | | | | | |
| | *Toxiferina | | | | | | | |
| | *Microbiología | | | | | | | |
| | *Chikungunya | | | | | | | |
| | *Dengue | | | | | | | |
| 540-7005 | RED DE LABORATORIOS | 1 | 19 | X | | | | Información confidencial |
| | *Visitas de AAT - asesoría y asistencia técnica | | | | | | | |
| | *Visitas de IVC - visitas de inspección vigilancia y control | | | | | | | |
| | *Evidencias de capacitaciones y asesorías a la Red Departamental de Laboratorios | | | | | | | |
| | *Registros diario de Atención a usuarios | | | | | | | |
| | *Evaluación Externa del Desempeño de la Red de Laboratorios | | | | | | | |
| | *Entrega de insumos | | | | | | | |
| | *Encuestas Red de Departamental de Laboratorios | | | | | | | |
| 540-7006 | COORDINACIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA | | | | | | | |
| | *Funcionarios | | | | | | | |
| | *Códigos funcionarios | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|
| 540-9200 | *Inducción y asesoría interna | 1 | 9 | X | X | Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativa. Seleccionando el 2 % de los de mayor impacto como fuentes de historia. |
| | *Asistencia y actas de reuniones internas | | | | | |
| | *Capacitación continuada LDSP | | | | | |
| | *Notificación interventorias | | | | | |
| | *Autorizaciones salida de bienes | | | | | |
| | *Informacion General | | | | | |
| | *Visitas Entes de control | | | | | |
| | *Correspondencia General | | | | | |
| | *Plan de trabajo | | | | | |
| | *Programación y seguimiento actividades de AAT - IVC | | | | | |
| | *Programación y seguimiento actividades de AAT colectivas | | | | | |
| | *Plan de trabajo (Virtual) | | | | | |
| | *Programación y seguimiento actividades de AAT - IVC (Virtual) | | | | | |
| *Programación y seguimiento actividades de AAT colectivas (Virtual) | | | | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria de Salud

OFICINA PRODUCTORA: Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres

CODIGO: 550

C.T: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 550-1800 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 1 | 9 | | X | | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 550-2800 | HISTORIAS DE EQUIPOS ESPECIALES CRUE (CENTRO REGIONAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS) | 1 | 5 | | X | | | Cumplidos sus tiempos de retención se podrán eliminar |
| | *Hoja de Vida del Equipo | | | | | | | |
| | *Garantías | | | | | | | |
| | *Cronograma de Mantenimiento Preventivo | | | | | | | |
| | *Informes de Reparación de Daños | | | | | | | |
| 550-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 550-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 550-3600 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 550-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 550-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 550-4935 | PROGRAMA DE PROTECCIÓN A LA MISIÓN MÉDICA. | 4 | 10 | X | | | | Debe permanecer en prueba para la protección de vida de los tenedores por misión, y según Resolución 4481 de 2012 daños de lesa humanidad |
| 550-4949 | PROGRAMAS PREPARATIVOS HOSPITALARIOS PARA DESASTRES. | 1 | 10 | X | | | X | Se conserva por que registran las policas gubernamentales |
| | * Plan Prevención de Desastres en Salud | | | | | | | |
| | * Plan de Contingencia en Salud | | | | | | | |
| | * Planes Hospitalarios de Emergencia | | | | | | | |
| | * Planes Locales Salud Pública | | | | | | | |
| 550-4951 | PROGRAMA DE RED DE COMUNICACIONES | | | | | | | |
| 550-4956 | PROGRAMA SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE RESERVA DEL SECTOR SALUD. | | | | | | | |
| | * Centro Reserva Salud | | | | | | | |
| 550-4962 | PROGRAMA CENTRO REGULADORES DE URGENCIAS | | | | | | | |
| | *Resolución | | | | | | | |
| | *Red Comunicaciones | | | | | | | |
| | *Red Transporte | | | | | | | |
| | *Referencia y Contra referencia | | | | | | | |
| 550-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 550-7300 | VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL | 2 | 20 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y se actualizan permanentemente |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Educación
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
 CODIGO: 600

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 600-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 600-0230 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO. | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 600-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 600-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 1 | 10 | X | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se trasladan al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento, Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los secretarios realizar actos administrativos. |
| 600-1800 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 1 | 9 | | X | | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| | *Solicitud (PDF) | | | | | | | |
| | *Respuesta (PDF) | | | | | | | |
| 600-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 600-3503 | INFORMES ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 600-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | | | | | | | |
| 600-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 600-4504 | PLANES DE ACCIÓN | | | | | | | |
| 600-4515 | PLAN DE DESARROLLO SECTORIAL E INSTRUMENTOS GERENCIALES DE GESTIÓN | 4 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | * Componentes Estratégicos | | | | | | | |
| | * Plan de Inversiones | | | | | | | |
| | * Plan Estratégico | | | | | | | |
| | * Plan Indicativo | | | | | | | |
| | * Plan Operativo Anual de Inversiones | | | | | | | |
| | * Evaluación del Plan de Desarrollo Sectorial | | | | | | | |
| 600-4535 | PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA | | | | | | | |
| 600-4546 | PLAN DECENAL ESTRATÉGICO | | | | | | | |
| 600-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 600-5103 | PROYECTOS INVERSIÓN SECTORIAL. | 4 | 10 | | X | | X | Esta información se escanea y se guarda en medio magnético. Posteriormente se elimina de acuerdo con lo establecido |
| | * Plan General de Proyecto | | | | | | | |
| | * Avance de Programas y Proyectos. | | | | | | | |
| | * Solicitud de Cambio. | | | | | | | |
| | * Lecciones Aprendidas. | | | | | | | |
| | * Cierre de Programas y Proyectos. | | | | | | | |
| 600-8000 | CIRCULARES | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 600-8400 | GESTIÓN ESTRATÉGICA | 1 | 5 | X | | | | Una vez cumplidos los tiempos de retención se trasladan al archivo histórico por que reflejan la gestión de la secretaria a través de su historia. |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO


Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Educación
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección del Servicio Educativo
 CODIGO: 610

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 610-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 610-0227 | ACTAS COMITÉ DE CAPACITACIÓN *Convocatoria y Asistencia *Acta | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 610-2200 | EVALUACIONES EDUCATIVAS * Evaluación de Estudiantes * Evaluación de Docentes * Autoevaluación Institucional * Caracterización | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 610-2300 | GESTIÓN DE LA COBERTURA * Plan de Cobertura * Soportes Auditorías a la Gestión del Proceso de Matrícula * Gestión de Matrícula * Excedentes Cooperativos * Soportes Asistencia Técnica | 4 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 610-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 610-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 610-3900 | MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS * PEI * Planes de Mejoramiento * Planes de Formación y Capacitación * Transversales * Articulación de Niveles * Uso de Medios * Experiencias Significativas | 4 | 5 | X | | | X | Se conservan porque son de constante Actualización |
| 610-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 610-4510 | PLAN DE CALIDAD DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS *Planes De Acción *Auditorías *Actas De Compromisos | 4 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 610-4536 | PLAN OPERATIVO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA * Actividades De Control * Evaluación * Aprobación y Otorgamiento De Licencias * Registro y Renovación de Programas | | | | | | | |
| 610-4542 | PLANES EDUCATIVOS INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 610-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 610-4928 | PROGRAMA TODOS APRENDER | | 10 | X | | | X | Documentos de características históricas por su contenido |
| 610-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 610-5103 | PROYECTOS DE INVERSIÓN SECTORIAL | 4 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |


| | |
|---|---|
|  | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Educación
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera
CODIGO: 620

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 620-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 620-0204 | ACTAS COMITÉ DE AMENAZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO | 1 | 5 | | X | | X | Se podrán eliminar siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio tecnológico |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 620-0212 | ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 620-0246 | ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 620-0249 | ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS | 2 | | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 620-0700 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | 1 | 9 | | X | | | Se eliminan de acuerdo a la ley 962 artículo 28 de 2005 |
| 620-1000 | CONCURSOS PARA CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O DOCENTE | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 620-1200 | CONTRATOS (VER JURIDICA) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 620-1900 | EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan de acuerdo a la ley 962 artículo 28 de 2005 |
| 620-2000 | ESTADOS FINANCIEROS | 2 | 9 | | X | | | Se eliminan de acuerdo a la ley 962 artículo 28 de 2005 |
| | *Balance General | | | | | | | |
| | * Operaciones Recíprocas | | | | | | | |
| | * Boletín de Deudores Morosos | | | | | | | |
| | * Estado de Actividad Financiera, Económica y Social Comparativa | | | | | | | |
| | * Balance General Comparativo | | | | | | | |
| | * Estado de Cambio en el Patrimonio Comparativo | | | | | | | |
| | * Indicadores Financiero | | | | | | | |
| | * Gastos y Costos en Vigilancia y Seguridad | | | | | | | |
| | * Notas a los Estados Financieros | | | | | | | |
| 620-2500 | HISTORIA DE EQUIPOS DE COMPUTO | 2 | | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 620-3300 | HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO. | 3 | 80 | | | | | Se selecciona un 10% aleatoriamente como muestra representativa teniendo en cuenta a los Gobernadores y todo el personal destacado por sus ejecutorias. |
| | * Formato Único de Hoja de Vida | | | | | | | |
| | *Fotocopia de la Cédula | | | | | | | |
| | *Decreto de Nombramiento | | | | | | | |
| | *Acta de Posesión | | | | | | | |
| | *Copia de Pasado Judicial | | | | | | | |
| | *Antecedentes Disciplinarios | | | | | | | |
| | *Ascensos | | | | | | | |
| | *Comisiones | | | | | | | |
| | *Liquidación de Prestaciones Sociales | | | | | | | |
| | *Evaluaciones de Desempeño (si está en carrera) | | | | | | | |
| | *Ingreso a Carrera Administrativa (si es del caso) | | | | | | | |
| | *Constancias | | | | | | | |
| | *Fotocopia de Libreta Militar (si es del caso) | | | | | | | |
| | *Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social | | | | | | | |
| | *Examen Médico de Ingreso | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudios | | | | | | | |
| | *Certificados de Experiencia | | | | | | | |
| | *Certificado Boletín de Responsabilidad Fiscal | | | | | | | |
| | *Incapacidades | | | | | | | |
| | *Vacaciones | | | | | | | |
| | *Permisos | | | | | | | |
| | *Licencias | | | | | | | |
| | *Decreto Aceptando Renuncia | | | | | | | |
| 620-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 620-3505 | INFORMES DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 620-3506 | INFORMES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN ENTIDADES EDUCATIVAS | | | | | | | |
| 620-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | | | | X | | | |
| 620- 3513 | INFORMES DE SELECCIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION | 1 | 10 | | X | | | |
| 620-3600 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 620-3602 | INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque son de permanente actualización |
| | *Ingresos al Almacén | | | | | | | |
| | *Actas de Entrega | | | | | | | |
| | *Actas de Baja | | | | | | | |
| 620-3610 | INVENTARIO DE SOFTWARE, HARDWARE Y COMUNICACIONES | 2 | | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 620-3700 | LIBROS | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|---|----|---|--|--|--|--|
| 620-3702 | LIBRO AUXILIARES DE CUENTAS *Extractos *Conciliaciones Bancarias | 2 | 9 | X | | | | Se eliminan de acuerdo a la ley 962 artículo 28 de 2005 |
| 620-3704 | LIBRO DIARIO / CAJA DIARIO | | | | | | | |
| 620-3701 | LIBRO MAYOR Y BALANCE *Notas de contabilidad | | | | | | | |
| 620-3702 | LIBROS AUXILIARES DE BANCO *Notas de contabilidad | | | | | | | |
| 620-4100 | NOMINA | | | | | | | |
| 620-4102 | NOMINA DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION *Novedades de Nomina | 1 | 80 | X | | | | Se pueden eliminar, siempre y cuando se garantice su reproducción mediante cualquier medio tecnológico |
| 620- 4500 | PLANES | | | | | | | |
| 620-4509 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL *Cronograma de actividades *Plan de Acción *Consolidado de Medición de la Satisfacción de los Usuarios | 5 | 6 | X | | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo, y constantemente se están modificando |
| | *Inducción *Reinducción | | | | | | | |
| | PLAN DE COMPRAS *Cronograma de actividades *Informes de Ejecución de Compras | | | | | | | |
| | PLAN DE MEJORAMIENTO TECNOLOGICO *Cronograma de actividades *Informes de Avance | | | | | | | |
| 620-4513 | | | | | | | | |
| 620-4521 | | | | | | | | |
| 620- 4700 | PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO | 2 | 80 | X | | | | Se pueden eliminar, siempre y cuando se garantice su reproducción mediante cualquier medio tecnológico |
| 620-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 620-4916 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN * Acta de Visita * Informes *Plan de Mejoramiento *Registro Grafico *Asistencia Técnica | 1 | 5 | X | | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 620-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 620- 5108 | PROYECTOS DE INVERSIÓN *Estudios de Viabilidad | 4 | 10 | X | | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo, y constantemente se están modificando |
| 620-5200 | PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL | | | | | | | |
| 620-5201 | REGISTRO PRESUPUESTAL | 1 | 10 | X | | | | Se eliminan de acuerdo a la ley 962 artículo 28 de 2005 |
| 620-6300 | EVALUACIONES | | | | | | | |
| 620-6302 | EVALUACIONES EDUCATIVAS | | | | | | | |
| 620-6303 | EVALUACIÓN DOCENTES *Evaluacion Periodo de Prueba | 1 | 10 | X | | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo, y constantemente se están modificando |
| | | | | | | | | |
| 620-6304 | EVALUACIÓN ADMINISTRIVOS *Evaluacion Periodo de Prueba | | | | | | | |
| 620-6400 | ADMINISTRACION DE PLANTA DE PERSONAL * Plan Anual de Traslado *Plan Anual de Retiros *Estudio de Planta de Cargos *Definir o Modificar Planta *Validación de Planta | 1 | 5 | X | | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Educación
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
CODIGO: 630

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 630-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 630-0228 | ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL. *Convocatoria y Asistencia *Acta *Solicitud de Conciliación *Resoluciones *Comunicaciones *Informes *Citaciones | 2 | 10 | X | | | X | Se conservan totalmente porque allí se manifiestan las actuaciones jurídicas del departamento lo que será una fuente para la historia y la cultura. |
| 630-0800 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 630-0801 | CONCEPTOS JURÍDICOS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque reposaran en las series que afecten. |
| 630-1200 | CONTRATOS | | | | | | | |
| 630-1205 | CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS * Proyecto debidamente actualizado - Certificado de planeación. * Estudio previo y/o planeación pre-contractual, dentro de éste debe quedar certificada la idoneidad y la experiencia de la persona con quien se pretende contratar. * Convocatoria a Veedurías Ciudadanas * Certificado de Disponibilidad Presupuestal. * Certificado de Recursos Humanos. * Certificados de experiencia relacionados con el objeto a contratar. * Certificados que demuestren la idoneidad. * Tarjeta Profesional, según el caso. * Cuando se trate de Profesionales de Ingeniería o afines deben anexar el certificado de vigencia expedido por los respectivo Consejo Profesionales. * Propuesta * Certificado de existencia y representación legal, para persona jurídica * Facultades para contratar para persona jurídica. * Registro Mercantil, para persona natural, según el caso. * Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal cuando se trata de persona jurídica. * Certificado de pago de parafiscales, de los últimos seis (6) meses, cuando es persona jurídica. * Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT), de la persona natural o de la persona jurídica. * La verificación de antecedentes fiscales. * La verificación de antecedentes disciplinarios * Formato de hoja de vida de la persona natural o de la persona jurídica * Antecedentes Penales * Minuta * Registro Presupuestal * Pólizas, (si se requieren) * Acta de Inicio * Suspensiones (si las hubo) * Reiniciaciones (si las hubo) * Adiciones (si las hubo) * Prórrogas (si las hubo) * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final). * Acta de Liquidación. * Certificado de Cumplimiento. * Evaluación de Proveedores. | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| | CONTRATO DE CONSULTORIA | | | | | | | |
| | *Certificado del proyecto debidamente inscrito y actualizado en el banco de proyectos * Estudio Previo * Certificado de disponibilidad * Certificado de tradición, cuando se trate de obras en bienes inmuebles. El bien debe estar a nombre de una entidad pública. * Documentos contentivos del proceso de selección. (pliegos y/o invitación, según el caso), según la modalidad * todas las etapas del proceso documentadas * Actas de evaluación técnica y Jurídica, en documentos separados, según el caso. | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|---|---|----|---|---|---|--|
| 630-1208 | <ul style="list-style-type: none"> * Presupuesto oficial, firmado por quien lo elaboró y el Secretario de Despacho. * Presupuesto de Obra presentado por el proponente. * Análisis de precios unitarios de la entidad. * Análisis de precios unitarios d y discriminación de AIU, presentado por el proponente, según el caso. * Certificaciones de experiencia del proponente dentro de la propuesta * Tarjeta profesional, cuando se trata de ejercer la profesión de Ingeniero, Arquitecto o afines. * Certificado del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y/o arquitectura o afines. * Documentos con requisitos habilitantes y Requisitos de calificación, según el pliego * Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica. * Certificado de pago de parafiscales, de los últimos seis (6) meses, cuando es persona jurídica. * Facultades para contratar para persona jurídica. * Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal cuando se trata de persona jurídica o de los integrantes del Consorcio o unión temporal. * Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT), de la persona natural, la persona jurídica o del Consorcio o de la unión temporal. * La verificación de antecedentes fiscales. * La verificación de antecedentes disciplinarios * Minuta * Registro Presupuestal * Pólizas, (si se requieren) * Acta de inicio * Adiciones (si las hubo) * Prórrogas (si las hubo) * Suspensiones (si las hubo) * Reiniciaciones (si las hubo) * Acta de Recibo. * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)). * Acta de Liquidación. * Certificado de cumplimiento. * Acta de evaluación de proveedores. | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 630-1500 | CONVENIO | | | | | | |
| 630-1502 | <p>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Proyecto debidamente actualizado. Certificado de planeación. * Convocatoria a Veedurías Ciudadanas * Certificado de Disponibilidad presupuestal. * Certificado de Disponibilidad de Recursos, (CDP - Otros) si del caso. * Propuesta * Estudios previo, Allí se determinará la necesidad y se hará la justificación de dicha contratación, además de los elementos propios del estudio previos. <p>* En los estudios previos debe justificarse en debida forma el objeto social de la entidad con la que se pretende celebrar el contrato interadministrativo, la capacidad, administrativa o técnica, la experiencia y la capacidad financiera. Igualmente en el estudio previo se debe determinar la normatividad por la cual se contrata.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Acto de justificación de la contratación. * Certificado de tradición, cuando se trate de obras en bienes inmuebles. El bien debe estar a nombre de una entidad pública. * Facultades para contratar. * Fotocopia de la cedula del representante legal, de la entidad con quien se pretende contratar. * Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT). * Certificado de existencia y representación legal y/o acto de creación * Estatutos. * Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales. * Minuta * Registro Presupuestal * Pólizas, (si se requieren) * Acta de Inicio * Adiciones (si las hubo) * Suspensiones (si las hubo) * Reiniciaciones (si las hubo) * Prórrogas (si las hubo) * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)). * Acta de Liquidación. | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| | <p>CONVENIOS DE APOYO Y/O COOPERACION Y/ O INTERINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Proyecto debidamente actualizado. Certificado de planeación. * Certificado de disponibilidad presupuestal. * Certificado de disponibilidad de recursos, (CDP - Otros) si del caso. * Propuesta (Esta debe tener en forma discriminada el personal que ejecutará el contrato, el perfil y el salario devengado, si es del caso). | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|---|----|---|---|---|--|
| 630-1503 | <p>* Estudios previo, Allí se determinará la necesidad y se hará la justificación de dicha contratación, además de los elementos propios del estudio previos.</p> <p>* En los estudios previos debe justificarse en debida forma el objeto social de la entidad con la que se pretende celebrar, la capacidad, administrativa o técnica, la experiencia y la capacidad financiera. Igualmente en el estudio previo se debe determinar la normatividad por la cual se contrata.</p> <p>* Acto de Justificación de Idoneidad.</p> <p>* Certificado de tradición, cuando se trate de obras en bienes inmuebles. El bien debe estar a nombre de una entidad pública.</p> <p>* Facultades para Contratar.</p> <p>* Fotocopia de la cedula del representante legal, de la entidad con quien se pretende contratar.</p> <p>* Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT).</p> <p>* Certificado de existencia y representación legal y/o acto de creación</p> <p>* Estatutos.</p> <p>* Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales.</p> <p>* Declaración de renta de los últimos tres años.</p> <p>* Minuta</p> <p>* Registro Presupuestal</p> <p>* Pólizas, (si se requieren)</p> <p>* Acta de Inicio</p> <p>* Adiciones (si las hubo)</p> <p>* Suspensiones (si las hubo)</p> <p>* Reiniciaciones (si las hubo)</p> <p>* Prórrogas (si las hubo)</p> <p>* Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)).</p> <p>* Certificado de cumplimiento (si lo requiere).</p> <p>* Evaluación de proveedores.</p> <p>* Acta de Liquidación.</p> | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 630-1800 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 1 | 9 | X | | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 630-4800 | PROCESOS | | | | | | |
| 630-4802 | <p>PROCESOS JUDICIALES</p> <p>* Pruebas</p> <p>* Alegatos</p> <p>* Sentencia</p> <p>* Recurso</p> <p>* Informes Abogado</p> <p>* Citaciones</p> <p>* Notificaciones</p> <p>* Declaraciones</p> <p>* Pruebas</p> <p>* Demanda</p> | 1 | 5 | X | | X | Se conserva porque en ella se reflejan la actuaciones jurídicas del departamento. |
| 630-5900 | TUTELAS | 1 | 10 | X | | | Se elimina seleccionando el 2% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la ciencia, la cultura y la investigación. |
| 630-8100 | MODALIDADES DE SELECCIÓN (CONTRATOS) | | | | | | |
| 630-8101 | CONCURSO DE MÉRITOS | 1 | 20 | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 630-8102 | LICITACIÓN PÚBLICA | | | | | | |
| 630-8103 | SELECCIÓN ABREVIADA | | | | | | |

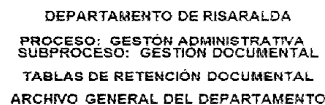
Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
CODIGO: 700

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

[illegible]



Vigencia: 04-2015

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 710-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 710-0209 | ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | 5 | 10 | X | | | X | Se conservan totalmente porque se refleja las decisiones administrativas y técnicas en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| | *Papeles de Trabajo | | | | | | | |
| | *Capacitaciones | | | | | | | |
| 710-0218 | ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| | *Papeles de Trabajo | | | | | | | |
| | *Convalidación de TRD | | | | | | | |
| | *Convalidación de TVD | | | | | | | |
| | *Capacitaciones | | | | | | | |
| 710-1100 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | | 8 | | X | | | Esta información figura en el Sistema de Administración Integral de Archivos SAIA |
| | *Enviadas (PDF) | | | | | | | |
| 710-1200 | CONTRATOS (Ver Jurídica-Contratos) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 710-1400 | ASOCIACIONES SINDICALES | | | | | | | |
| 710-1401 | ASOCIACIÓN SINDICAL DE SERVIDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA | 4 | 10 | X | | | | Por ser parte del acervo laboral de la institución tiene características Históricas |
| | *Negociaciones Convención | | | | | | | |
| | *Juntas Directivas | | | | | | | |
| | *Comunicaciones | | | | | | | |
| 710-1402 | SINDICATO DE TRABAJADORES OFICIALES Y EMPLEADOS PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA | | | | | | | |
| | *Negociaciones Convención | | | | | | | |
| | *Juntas Directivas | | | | | | | |
| | *Comunicaciones | | | | | | | |
| 710-1403 | SINDICATO NACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS | | | | | | | |
| | *Juntas Directivas | | | | | | | |
| | *Comunicaciones | | | | | | | |
| 710-1500 | CONVENIOS (Ver Jurídica) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| | HISTORIAS DE PENSIONADOS | | | | | | | |
| | *RCN Registro Civil de Nacimiento | | | | | | | |
| | *RCM Registro Civil de Matrimonio | | | | | | | |
| | *RCD Registro Civil de Defunción | | | | | | | |
| | *PEB Partidas Eclesiásticas (de bautismo, de matrimonio) (para quienes hayan nacido hasta el 15 de junio de 1938) | | | | | | | |
| | *DDI Documentos de Identidad (Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, TI, Pasaporte, NUIP, Fotocopias) | | | | | | | |
| | *FAD Formato de Actualizaciones de Datos | | | | | | | |
| | *DEX Declaraciones Extra juicio (Intención de retiro madre de hijo invalido, no pensión, no tramite de pensión en otro fondo, dependencia económica, convivencia, giro retroactivo) | | | | | | | |
| | *CER Certificación (de alto riesgo, de subsidios por incapacidad, de escolaridad, otras) | | | | | | | |
| | *CSC Certificación de semanas cotizadas | | | | | | | |
| | *CTS Certificación de Tiempo de Servicio (formato 1-2-3B), Certificación expedida por plantel educativo en donde indique que el texto publicado por el causante fue adoptado para consulta o enseñanza. (Ley 33 de 1995). Certificación de Registro de Derecho de autor | | | | | | | |
| | *CFS Certificación de Factores Salariales | | | | | | | |
| | *REP Reportes de Consulta (OBP, RUAF, FOMAG, Otros sistemas de información) | | | | | | | |
| | *DBP Documentos relacionados con la emisión, expedición y pago del bono pensional | | | | | | | |
| | *AAR Acto Administrativo del Retiro del Servicio Oficial | | | | | | | |
| | *FEP Formulario que establezca la EPS a la cual desea ser vinculado (No es cotizante, ni Beneficiario) | | | | | | | |
| | *RCS Certificación Expedida por la EPS en la que indique fecha de afiliación, estado de la afiliación y el IBC de cotización al régimen contributivo de salud | | | | | | | |

E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 710-2900 | *SPE Solicitudes de Prestación Económico (Vejez, gracia, invalidez, sobrevivencia, auxilio funerario, indemnizaciones) *POD Poderes (si se actúa mediante representante) *AUT Autorizaciones *SCU Sentencia de Curaduría *APC Acta de Posesión y Desistimiento del Curador *TPA Tarjeta Profesional de Abogado *DPC Dictamen de Pérdida de Capacidad Laboral (para pensiones especiales, invalidez, beneficiarios de sobrevivientes) *AAE Acto Administrativo o Documento mediante el cual el empleador reconoce una pensión de jubilación debidamente ejecutado (pensión compartida) (fotocopia) *AAT Actos Administrativos o Documentos de Trámite *AAP Acto Administrativo o Documento que Resuelve de Fondo la Petición *DDP Derechos de Petición Relacionados con la Solicitud Prestacional *NOT Notificación *PAA Proyecto de Acto Administrativo de Cuota Parte Pensional *COM Comunicaciones (de consultas, de citación, de solicitud de documentos, de respuestas a consultas, de aceptación u objeción de cuotas partes pensionales) *CAE Constancia Acto Administrativo Ejecutoriado *RAQ Recursos de Reposición, Apelación y Queja. *FTE Fallos de Tutela Ejecutoriadas *SJE Sentencias Judiciales Ejecutoriadas *CCP Concepto Favorable del Ministerio de la Protección Social para Conmutación Pensional Memoria de designación presentando en vida por el pensionado ante la entidad, de beneficiarios de ley con los documentos que los acredite como tal (ley 44/1980 y 1204/2008) *CCA Comunicaciones de Aprobación Calculo Actuarial para Conmutación Pensional *CRV Documentos Relacionados con la Contratación de una Renta Vitalicia *ARP Contrato o Documento de Aceptación del Retiro Programado *DCI Dictamen de Revisión de Calificación de Invalidez *SAI Documentos Relacionados con la Solicitud Realizada por las AFPS a las Aseguradoras previsionales de la suma adicional, en caso de pensiones de invalidez y sobrevivientes en el RAIS *FDD Formulario de defunción (formato DANE, por muerte del trabajador activo) *PAP Publicación de Aviso de Prensa por Fallecimiento del Causante. Sobrevivencia *DIC Declaración de Imposibilidad para Cotizar en Pensión *DBC Declaración Bajo Gravedad de Juramento de Honradez, Consagración y Buena Conducta. (Artículo 4, ley 114 de 1913) *CAP Certificado de Antecedentes Disciplinarios Emitido por la Procuraduría *FGF Factura de Gastos Funerarios *CRL Certificado de Existencia y Representación Legal de la Entidad que Presto los Servicios Funerarios, si es Persona Jurídica. | 2 | 50 | | X | | | Cumplido su tiempo de retención se selecciona un 1% de las personas más representativas como aporte al desarrollo de la región |
| 710-3100 | HISTORIAS LABORALES *Formato Tarjeta de Control *Formato Único de Hoja de Vida *Fotocopia de la Cédula *Decreto de Nombramiento *Acta de Posesión *Copia de Pasado Judicial *Concepto de Aptitud Laboral *Antecedentes Disciplinarios *Ascensos *Comisiones *Liquidación de Prestaciones Sociales *Evaluaciones de Desempeño (si está en carrera) *Ingreso a Carrera Administrativa (si es del caso) *Constancias *Fotocopia de Libreta Militar (si es del caso) *Afilaciones al Sistema de Seguridad Social *Examen Médico de Ingreso | 1 | 80 | | | X | | Se selecciona un 10% aleatoriamente como muestra representativa teniendo en cuenta a los Gobernadores y todo el personal destacado por sus ejecutorias. |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Recursos Humanos
 CODIGO: 710

E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| | *Certificados de Estudios | | | | | | | |
| | *Certificados de Experiencia | | | | | | | |
| | *Certificado Boletín de Responsabilidad Fiscal | | | | | | | |
| | *Vacaciones | | | | | | | |
| | *Permisos | | | | | | | |
| | *Licencias | | | | | | | |
| | *Acuerdos de Gestión | | | | | | | |
| | *Decreto Aceptando Renuncia | | | | | | | |
| | *Pago de Cesantías | | | | | | | |
| 710-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 710-3503 | INFORMES ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | X | | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 710-3508 | INFOMES DE GESTIÓN | | | | | | | |
| 710-3600 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 710-3608 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | 5 | 10 | X | | | | Documentos de características históricas por su contenido |
| 710-4100 | NOMINA | | | | | | | |
| | NÓMINA PENSIONADOS | | | | | | | |
| | *Reporte de Fondo de Pensiones | | | | | | | |
| | *Resoluciones de Pensionados o Sustitución | | | | | | | |
| | *Afilación EPS | | | | | | | |
| | *Constancia del Banco con Número de Cuenta | | | | | | | |
| | *Liquidación de Aportes a Seguridad | | | | | | | |
| | *Certificado de Defunción | | | | | | | |
| 710-4103 | | 1 | 50 | | X | | | Se selecciona 1 mes (diciembre) de nómina por año y se eliminan por caducidad de su valor administrativo. |
| | NÓMINA PERSONAL DE PLANTA | | | | | | | |
| | *Novedades de Nómina | | | | | | | |
| | *Autoliquidación de Aportes | | | | | | | |
| | *Cesantías | | | | | | | |
| | *Vacaciones | | | | | | | |
| | *Viáticos | | | | | | | |
| | *Prima de Servicios | | | | | | | |
| | *Prima de Navidad | | | | | | | |
| | *Bonificaciones por Servicios | | | | | | | |
| | *Salud | | | | | | | |
| | *Pensión | | | | | | | |
| | *Pago a Terceros (Remesas) | | | | | | | |
| | *Otros Aportes | | | | | | | |
| 710-4500 | PLANES | | | | | | | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC | | | | | | | |
| | * Acta de Reunión | | | | | | | |
| | *Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación | | | | | | | |
| 710-4800 | PROCESOS | | | | | | | |
| 710-4802 | PROCESOS JUDICIALES | | | | | | | |
| 710-4807 | PROCESOS ADMINISTRATIVOS | 1 | 5 | X | | | X | Se conserva porque en ella se reflejan las actuaciones jurídicas del departamento. |
| 710-4808 | PROCESOS LABORALES | | | | | | | |
| 710-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | | | | | | | |
| | *Tablas de Valoración Documental | | | | | | | |
| | *Tablas de Retención Documental | | | | | | | |
| | *Formato Único de Inventario | | | | | | | |
| | *Actas de Eliminación Documental | | | | | | | |
| | *Cronograma de Transferencias | | | | | | | |
| 710-4926 | | | 10 | X | | | X | Documentos de características históricas por su contenido |
| | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL | | | | | | | |
| | * Acta de Reunión | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | * Plan de Mejoramiento | | | | | | | |
| | * Registro Grafico | | | | | | | |
| | * Resultados Riesgo Psicosocial | | | | | | | |
| 710-4963 | | 5 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | |
| | *Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo | | | | | | | |
| | *Actas de Comité de Convivencia | | | | | | | |
| | *Medicina Preventiva | | | | | | | |
| | *Medicina del trabajo | | | | | | | |
| | *Higiene y Seguridad Industrial | | | | | | | |
| 710-5500 | | 1 | 4 | X | | | X | Refleja el cumplimiento de las funciones del comité, y sirven de referente a futuras administraciones en el cumplimiento en los programas de salud ocupacional y seguridad industrial. |
| 710-5900 | TUTELAS | 1 | 10 | | X | X | | Se elimina seleccionando el 2% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la ciencia, la cultura y la investigación |
| | COMISION DE PERSONAL | | | | | | | |
| | *Elecciones | | | | | | | |
| 710-6700 | | 4 | 10 | X | | | | Se conservan totalmente por sus valores secundarios de características Históricas |
| | *Actas | | | | | | | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Recursos Humanos
 CODIGO: 710

E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 710-6800 | RECAUDO DE INCAPACIDADES LABORALES | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 710-7400 | BONO PENSIONAL | | | | | | | |
| 710-7401 | BONO PENSIONAL TIPO A (Entidades Privadas) | 1 | 20 | X | | | | Los expedientes recopilan toda la información concerniente a las cuotas especificadas, tras su conservación en el ciclo vital, se procede a almacenar adecuadamente para su conservación total toda vez que el derecho de este tipo de prestación no prescribe. |
| | * Comunicaciones | | | | | | | |
| | * Documento de Identificación | | | | | | | |
| | * Registro Civil | | | | | | | |
| | *Formato de Afiliación RAI | | | | | | | |
| | * Liquidación del Sistema Interactivo de la OBP | | | | | | | |
| | * Copia del Dictamen de Invalidez (si lo hay) | | | | | | | |
| | * Consulta Histórica de vinculaciones S.I.A.F.P | | | | | | | |
| | * Certificados Laborales | | | | | | | |
| | * Copia de afiliación al Fondo de pensiones | | | | | | | |
| | * Resolución de Cancelación | | | | | | | |
| | * Liquidación Bono Pensional | | | | | | | |
| | * Notificación | | | | | | | |
| 710-7402 | BONO PENSIONAL TIPO B (Entidad Col pensiones) | 1 | 20 | X | | | | Los expedientes recopilan toda la información concerniente a las cuotas especificadas, tras su conservación en el ciclo vital, se procede a almacenar adecuadamente para su conservación total toda vez que el derecho de este tipo de prestación no prescribe. |
| | * Comunicaciones | | | | | | | |
| | * Documento de Identificación | | | | | | | |
| | * Registro Civil | | | | | | | |
| | *Formato de Afiliación RPM | | | | | | | |
| | * Liquidación del Sistema Interactivo de la OBP | | | | | | | |
| | * Copia del Dictamen de Invalidez (si lo hay) | | | | | | | |
| | * Consulta Histórica de Vinculaciones S.I.A.F.P | | | | | | | |
| | * Certificados Laborales | | | | | | | |
| | * Copia de Afiliación al Fondo de Pensiones | | | | | | | |
| | * Resolución de Cancelación | | | | | | | |
| | * Liquidación Bono Pensional | | | | | | | |
| | * Notificación | | | | | | | |
| 710-7403 | BONO PENSIONAL TIPO C | 1 | 20 | X | | | | Los expedientes recopilan toda la información concerniente a las cuotas especificadas, tras su conservación en el ciclo vital, se procede a almacenar adecuadamente para su conservación total toda vez que el derecho de este tipo de prestación no prescribe. |
| | * Comunicaciones | | | | | | | |
| | * Documento de Identificación | | | | | | | |
| | * Registro Civil | | | | | | | |
| | *Formato de Afiliación RPM | | | | | | | |
| | * Liquidación del Sistema Interactivo de la OBP | | | | | | | |
| | * Copia del Dictamen de Invalidez (si lo hay) | | | | | | | |
| | * Consulta Histórica de Vinculaciones S.I.A.F.P | | | | | | | |
| | * Certificados Laborales | | | | | | | |
| | * Copia de Afiliación al Fondo de Pensiones | | | | | | | |
| | * Resolución de Cancelación | | | | | | | |
| | * Liquidación Bono Pensional | | | | | | | |
| | * Notificación | | | | | | | |
| 710-7500 | CUOTAS PARTES | 1 | 20 | X | | | | Los expedientes recopilan toda la información concerniente a las cuotas especificadas, tras su conservación en el ciclo vital, se procede a almacenar adecuadamente para su conservación total toda vez que el derecho de este tipo de prestación no prescribe. |
| | *Comunicaciones | | | | | | | |
| | *Certificados Laborales | | | | | | | |
| | *Documento de Identificación | | | | | | | |
| | *Registro Civil | | | | | | | |
| | *Sustituciones Pensionales | | | | | | | |
| | *Reliquidaciones | | | | | | | |
| | *Notificación | | | | | | | |
| | *Resoluciones de Reconocimiento | | | | | | | |
| | *Cuentas de Cobro | | | | | | | |
| 710-7600 | INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS | 1 | 20 | X | | | | Los expedientes recopilan toda la información concerniente a las cuotas especificadas, tras su conservación en el ciclo vital, se procede a almacenar adecuadamente para su conservación total toda vez que el derecho de este tipo de prestación no prescribe. |
| | *Comunicaciones | | | | | | | |
| | *Certificados Laborales | | | | | | | |
| | *Documento de Identificación | | | | | | | |
| | *Registro Civil | | | | | | | |
| | *Notificación | | | | | | | |
| | *Cuenta Bancaria | | | | | | | |
| 710-7700 | PENSIONES NEGADAS | 1 | 10 | X | | | | Los expedientes recopilan toda la información concerniente a las cuotas especificadas, tras su conservación en el ciclo vital, se procede a almacenar adecuadamente para su conservación total toda vez que el derecho de este tipo de prestación no prescribe. |
| | *Comunicaciones | | | | | | | |
| | *Certificados Laborales | | | | | | | |
| | *Documento de Identificación | | | | | | | |
| | *Registro Civil | | | | | | | |
| | *Notificación | | | | | | | |
| | *Petición | | | | | | | |
| | *Resoluciones | | | | | | | |
| 710-8500 | FUNCION PUBLICA | | | | | | | |
| 710-8501 | CNSC COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL | | | | | | | |
| 710-8502 | DAFP DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan por quedar consignados en las Historias Laborales |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Recursos Físicos
 CODIGO: 720

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 720-1200 | CONTRATOS (Ver Jurídica-Contratos) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 720-3000 | HISTORIAS DE VEHÍCULOS | 1 | | | X | | | Al vender el vehículo, cederlo o rematarlo se entregan los documentos a la persona o entidad a la que le fue adjudicado. |
| | *Tarjeta de propiedad | | | | | | | |
| | *Seguros | | | | | | | |
| | *Actas de entrega de vehículos | | | | | | | |
| | *Programación de vehículos | | | | | | | |
| | *Actas de cesión | | | | | | | |
| | *Actas de Vehículos en Comodato | | | | | | | |
| | *Informes de Reparación de daños | | | | | | | |
| | *Actividades Diarias Mantenimiento | | | | | | | |
| | *Cronograma de Mantenimiento | | | | | | | |
| 720-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 720-3508 | INFORMES DE GESTION | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| | *Rendición de cuenta anual | | | | | | | |
| 720-3600 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 720-3601 | INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES | 1 | 5 | X | | | X | Se conservara mientras el inmueble sea propiedad de la Gobernación |
| | *Ingresos al almacén | | | | | | | |
| | * Historia del Bien Inmueble | | | | | | | |
| | *Actas de entrega | | | | | | | |
| | * Hoja de Vida del Inmueble | | | | | | | |
| | * Ficha Catastral | | | | | | | |
| | * Escritura Publica | | | | | | | |
| 720-3602 | * Acta de Baja, de Cesión o Venta del Inmueble | 1 | 5 | | X | | | Se elimina porque es de permanente actualización |
| | INVENTARIO DE BIENES MUEBLES | | | | | | | |
| | * Ingreso de Almacén | | | | | | | |
| | *Acta de Entrega de Bienes | | | | | | | |
| | * Autorización de Salida de Bienes de la Institución | | | | | | | |
| 720-4500 | * Formato de control inventario de bienes devolutivos | | | | | | | |
| | * Reclamaciones Compañías de Seguros | | | | | | | |
| 720-4502 | PLANES | | | | | | | |
| 720-4502 | PLAN ANUAL GENERAL DE COMPRAS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios |
| | *Solicitudes por dependencias | | | | | | | |
| | *Consolidación hojas de calculo | | | | | | | |
| | *Aprobación mediante resolución | | | | | | | |
| 720-4800 | PROCESOS | | | | | | | |
| 720-4809 | PROCESOS LICITATORIOS | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Informática y Sistemas
 CODIGO: 730

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 730-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 730-0208 | ACTAS COMITÉ DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA | 2 | 10 | | X | | | Se eliminan por pérdida de la vigencia |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| | *Papeles de Trabajo | | | | | | | |
| 730-0256 | *Capacitaciones | 2 | 10 | | X | | | |
| | ACTAS COMITÉ DE PCT Y HUMANO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 730-0257 | *Papeles de Trabajo | 2 | 10 | | X | | | |
| | *Capacitaciones | | | | | | | |
| | ACTAS COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA Y ANTITRÁMITE | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | X | | | |
| 730-1200 | *Acta | 1 | 20 | | | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| | *Papeles de Trabajo | | | | | | | |
| | *Capacitaciones | | | | | | | |
| | CONTRATOS (Ver Jurídica-Contratos) | | | | X | X | X | |
| 730-1500 | CONVENIOS (Ver Jurídica-Contratos) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 730-3600 | INVENTARIOS | | | | | | | Debe existir versión por año, por lo tanto, a los cinco años se elimina el que tiene esta antigüedad |
| 730-3610 | INVENTARIO DE SOFTWARE, HARDWARE Y COMUNICACIÓN | 1 | 5 | | X | | | |
| 730-4500 | PLANES | | | | | | | Debe existir versión por año, por lo tanto, a los diez años se elimina el que tiene esta antigüedad |
| 730-4506 | PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 1 | 10 | | X | | | |
| 730-4512 | PLAN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA | 1 | 10 | | X | | | |
| 730-4516 | PLAN GOBIERNO EN LINEA | 1 | 10 | | X | | | |
| 730-4531 | PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 1 | 10 | | X | | | |
| 730-4533 | PLAN DE TRANSICIÓN IPV4 A IPV6 | 1 | 10 | | X | | | |


Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Desarrollo Agropecuario
OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
CODIGO: 800

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 800-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 800-0230 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO | 1 | 10 | | | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | X | | | |
| 800-0234 | ACTAS COMITÉ OPERATIVO | | | | | | | |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 800-0238 | ACTAS DEL CONSEJO SECCIONAL AGROPECUARIO CONSEA | 2 | 10 | X | | | X | Porque refleja la política agropecuaria del departamento. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 800-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 800-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 2 | 10 | X | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se transfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento, Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los secretarios realizar actos administrativos |
| 800-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 800-3508 | INFORMES DE GESTION | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 800-3510 | INFORMES DE LABORATORIO CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 800-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 800-4514 | PLAN DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTAL | 4 | 5 | X | | | X | Porque evidencia los planes a lo largo de las administraciones en cuanto a lo Agropecuario se trata. |
| 800-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 800-5113 | PROYECTOS PRODUCTIVOS | 4 | 10 | | X | X | | Se seleccionarán cerca del 10% tomando en cuenta los de mayor impacto. |
| | *Estudios Técnicos | | | | | | | |
| 800-6500 | CONVOCATORIAS | | | | | | | |
| 800-6501 | ALIANZAS PRODUCTIVAS | 1 | 6 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 800-6502 | CIENCIA Y TECNOLOGIA | | | | | | | |
| 800-6503 | DISTRITO DE RIEGO | | | | | | | |
| 800-6504 | JOVENES RURALES | | | | | | | |
| 800-6505 | OPORTUNIDADES RURALES | | | | | | | |
| 800-6506 | REGALIAS | | | | | | | |
| 800-6600 | POBLACION PRIORITARIA | | | | | | | |
| 800-6601 | AFRODESCENDIENTES | 4 | 10 | X | | | | Una vez cumplidos los tiempos de retención se transfieren al archivo histórico por que reflejan las decisiones administrativas en marco de la misión de la entidad |
| 800-6602 | DESPLAZADOS | | | | | | | |
| 800-6603 | INDIGENAS | | | | | | | |
| 800-6604 | JOVENES RURALES | | | | | | | |
| 800-6605 | MUJER RURAL | | | | | | | |
| 800-6606 | RETOMADOS | | | | | | | |


| | |
|---|--|
|  | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</p> <p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gobierno
OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
CODIGO: 900

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 900-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 900-0213 | ACTAS COMITÉ PROTECCIÓN Y ASISTENCIA DE VÍCTIMAS DE TRATA DE PERSONAS *Convocatoria y Asistencia *Acta | 1 | 5 | X | | | X | Porque representa la protección que presta la administración a las víctimas. |
| 900-0225 | ACTAS COMISION REGIONAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PROCESO ELECTORAL *Convocatoria y Asistencia *Acta | 1 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 900-0230 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO *Convocatoria y Asistencia *Acta | | | | | | | |
| 900-0231 | ACTAS CONSEJO DE SEGURIDAD DEPARTAMENTAL *Convocatoria y Asistencia *Acta | 1 | 5 | X | | | X | Porque reflejan el comportamiento de la seguridad de la región en sus diferentes periodos. |
| 900-0243 | ACTAS COMITÉ DE ORDEN PUBLICO *Convocatoria y Asistencia *Acta | | | | | | | |
| 900-0244 | ACTAS CONSEJO DE SEGURIDAD DEL AREA METROPOLITANA *Convocatoria y Asistencia *Acta | 2 | 10 | X | | | | Se conservan por sus características históricas |
| 900-0245 | ACTAS COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL *Convocatoria y Asistencia *Acta | | | | | | | |
| 900-1200 | CONTRATOS (VER CONT SEC JURIDICA) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 900-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 900-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 1 | 10 | X | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se transfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento, Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los secretarios realizar actos administrativos |
| 900-1800 | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 1 | 9 | | X | | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 900-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 900-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 900-3508 | INFORMES DE GESTION | | | | | | | |
| 900-4300 | CONSIGNACIONES PASAPORTES *Banco de Occidente *Banco Sudameris | | 5 | | X | | | Se elimina porque pierde valor administrativo y no genera valores secundarios |
| 900-4400 | PERSONERIAS JURIDICAS *Resolución de Creación *Estatutos *Constancias de Representación Legal *Certificado a Cámara de Comercio *Notificación *Auto de Reconocimiento *Auto Inscripción de Libros *Actas de Visitas | 1 | 20 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 900-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 900-4909 | PROGRAMAS DE ATENCION AERODESCENDIENTES *Actas Consultivas Departamental Aforisaraldenses *Informes de Gestión | | | | | | | |
| 900-4910 | PROGRAMA DE ATENCION A DESPLAZADOS *Actas Comité Departamental de Atención Integral a la Población Desplazada *Informes de Gestión | | | | | | | |
| 900-4912 | PROGRAMA DE ATENCION A INDIGENAS *Actas de Concertación Planes de Acción *Informes de Gestión | | | | | | | |
| 900-4919 | PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ * Acta de Visita * Informes * Plan de Mejoramiento *Registro Grafico * Asistencia Técnica | 4 | 10 | X | | | X | Porque refleja el tratamiento de la administración a este grupo étnico |
| 900-4940 | PROGRAMA DE SEGURIDAD JUSTICIA Y PAZ *Régimen Penitenciario y Carcelario *Organismos de Seguridad *Organismos de Justicia | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|--|---|----|---|--|--|--|--|
| | *Justicia de Paz | | | | | | | |
| 900-4952 | PROGRAMA RED DEPARTAMENTAL DE CONTROL SOCIAL | | | | | | | |
| | * Acta de Visita | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | * Plan de Mejoramiento | | | | | | | |
| | *Registro Grafico | | | | | | | |
| | * Asistencia Técnica | | | | | | | |
| 900-5300 | REGISTRO | | | | | | | |
| 900-5301 | REGISTRO DE AMENAZADOS | 4 | 10 | X | | | | Se conserva porque evidencia la protección a este grupo vulnerable |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario

CODIGO: 1000


C.T: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|----------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 1000-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 1000-0230 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO | 3 | 7 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 1000-1200 | CONTRATOS (Ver jurídica) | 3 | 17 | | X | X | | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 1000-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 1000-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 3 | 10 | X | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se transfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento, Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los secretarios realizar actos administrativos. |
| 1000-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 1000-3508 | INFORMES DE GESTION | 3 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center"> DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO </p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Desarrollo Empresarial

CODIGO: 1010


C.T: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización


| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 1010-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 1010-0210 | ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN INTERGREMIAL | 3 | 5 | X | | | X | Porque reflejan la actividad de la Secretaría en participación de los diferentes Gremios |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 1010-1200 | CONTRATOS (Ver jurídica) | 3 | 17 | | X | X | | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 1010-4900 | PROGRAMA | | | | | | | |
| 1010-4905 | PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO | 3 | | | | | X | Se realizan puesto que la Secretaría realiza transferencia de recursos a las instituciones educativas con el fin de apoyar el emprendimiento a los estudiantes pertenecientes a la educación media(10-11) |
| | *Resoluciones de Transferencia | | | | | | | |
| 1010-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 1010-5103 | PROYECTOS DE INVERSIÓN SECTORIAL | 3 | 10 | X | | | X | Se conservan totalmente por que evidencia la participación de la administración con los diferentes sectores de la economía. |

| | |
|---|---|
|  | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Desarrollo Turístico
 CODIGO: 1020

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 1020-1200 | CONTRATOS (Ver jurídica) | 3 | 17 | | X | X | | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año, teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 1020-0800 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 1020-0802 | CONCEPTOS TÉCNICOS | 3 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 1020-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 1020-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | 3 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 1020-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 1020-4511 | PLAN DE CAPACITACIÓN DEL SECTOR TURÍSTICO DEPARTAMENTAL | 3 | 7 | X | | | X | Cumplidos los plazos de retención se transfieren al archivo histórico por su valor para cultura y la investigación. |
| 1020-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 1020-5101 | PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO | 3 | 7 | X | | | X | Cumplidos los plazos de retención se transfieren al archivo histórico por su valor para cultura y la investigación. |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Productividad y Competitividad

CODIGO: 1030


C.T: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 1030-1200 | CONTRATOS (Ver jurídica) | 3 | 17 | | X | X | | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 1030-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 1030-3508 | INFORMES DE GESTION | 3 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 1030-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 1030-4519 | PLAN DE FOMENTO DE NUEVAS TECNOLOGIAS. | 3 | 7 | X | | | X | Cumplidos los plazos de retención se transfieren al archivo histórico por su valor para cultura y la investigación. |
| 1030-4520 | PLAN DE GESTION NACIONAL E INTERNACIONAL. | | | | | | | |
| 1030-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 1030-4920 | PROGRAMAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO | 3 | 7 | X | | | X | Cumplidos los plazos de retención se transfieren al archivo histórico por su valor para cultura y la investigación. |
| | * Acta de Visita | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | * Plan de Mejoramiento | | | | | | | |
| | * Registro Grafico | | | | | | | |
| | * Asistencia Técnica | | | | | | | |
| 1030-6000 | ASESORIAS | | | | | | | |
| 1030-6002 | ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A MINEROS | 3 | 7 | X | | | X | Cumplidos los plazos de retención se transfieren al archivo histórico por su valor para cultura y la investigación. |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center"> DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO </p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda

C.T: Conservación Total

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria de Infraestructura

E: Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario

S: Selección

CODIGO: 1100

M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 1100-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 1100-0230 | ACTAS COMITÉ TÉCNICO | 1 | 10 | | X | X | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 1100-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 1100-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 2 | 5 | X | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se trasfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento, Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los secretarios realizar actos administrativos. |
| 1100-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 1100-3503 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 1100-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | | | | | | | |
| 1100-3523 | INFORMES VISITAS TÉCNICAS DE OBRA | | | | | | | |
| 1100-3532 | INFORMES NOTIFICACIÓN POR EDICTO | | | | | | | |
| 1100-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 1100-5102 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE TRANSPORTE | 4 | 10 | X | | | X | Se conserva por que evidencia las actuaciones de la secretaria referente a las vías y el transporte. |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO


Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Infraestructura
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Área Técnica
 CODIGO: 1110

C.T: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M-D: Microfilmación Digitalización


| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 1110-1200 | CONTRATOS (Ver Jurídica-Contratos) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 1110-1500 | CONVENIOS (Ver Jurídica-Contratos) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |
| 1110-2100 | ESTUDIOS | | | | | | | |
| 1110-2101 | ESTUDIOS DE RIESGOS VIALES | 4 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 1110-2800 | HISTORIAS DE EQUIPOS ESPECIALES | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Hoja de Vida del Equipo | | | | | | | |
| | *Garantías | | | | | | | |
| | *Cronograma de Mantenimiento Preventivo | | | | | | | |
| | *Informes de Reparación de Daños | | | | | | | |
| 1110-3000 | *Acta de Baja del Equipo | 1 | | | X | | | Al vender el vehículo o rematarlo se entregan los documentos a la persona o entidad a la que le fue adjudicado. |
| | HISTORIAS DE VEHICULOS | | | | | | | |
| | *Tarjeta de Propiedad | | | | | | | |
| | *Seguros | | | | | | | |
| | *Actas de Entrega de Vehículos | | | | | | | |
| | *Programación de Vehículos | | | | | | | |
| | *Actas de Cesión | | | | | | | |
| | *Actas de Vehículos en Comodato | | | | | | | |
| | *Informes de Reparación de Daños | | | | | | | |
| | *Actividades Diarias Mantenimiento | | | | | | | |
| 1110-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 1110-3508 | INFORME DE GESTIÓN | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 1110-3600 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 1110-3606 | INVENTARIO VIAL Y DE INFRAESTRUCTURA | 4 | 5 | X | | | X | Se conserva totalmente por que adquiere valores secundarios para la Historia. |
| 1110-3609 | INVENTARIO PATRIMONIO ARQUITECTONICO | | | | | | | |
| 1110-8100 | MODALIDADES DE SELECCIÓN (Ver Jurídica-Contratos) | 1 | 20 | | X | | | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center"> DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO </p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Desarrollo Social
OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
CODIGO: 1200

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización


| CODIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 1200-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 1200-0260 | ACTAS CONSEJO DE POLÍTICA SOCIAL *Convocatoria y Asistencia *Acta | 1 | 5 | X | | | X | Porque reflejan el comportamiento de la política social del departamento. |
| 1200-0230 | ACTAS COMITE TÉCNICO *Convocatoria *Acta | 1 | 10 | | X | | | Carecen de valores secundarios |
| 1200-1200 | CONTRATOS (Ver Jurídica) | 1 | 20 | | X | X | X | Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año, teniendo como criterio |
| 1200-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 1200-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 2 | 10 | X | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se transfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento, Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los secretarios realizar actos administrativos. |
| 1200-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 1200-3503 | INFORMES ENTIDADES DE CONTROL | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 1200-3508 | INFORMES DE GESTION | | | | | | | |
| 1200-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 1200-4541 | PLANES DE MEJORAMIENTO | | | | | | | Se conservan totalmente ya que evidencian el cumplimiento y mejora de observaciones y requerimientos hechos por entidades de control a a proceso administrativo, financiero y de contratación. |
| 1200-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 1200-4907 | PROGRAMA DE ADULTO MAYOR *Documentos facilitativos | 5 | 10 | X | | | X | Se conserva totalmente por que adquiere valores secundarios y reflejan la misión de la Secretaria |
| 1200-4911 | PROGRAMA DISCAPACITADOS *Documentos facilitativos *Informes | | | | | | | |
| 1200-4913 | PROGRAMA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD *Documentos facilitativos | | | | | | | |
| 1200-4925 | PROGRAMA JUVENTUD * Documentos facilitativos | | | | | | | |
| 1200-4931 | PROGRAMA DE MIGRACIONES *Actas de reunión * Documentos facilitativos | | | | | | | |
| 1200-4939 | PROGRAMA SEGURIDAD ALIMENTARIA *Documentos facilitativos Documentos Plan Departamental de Seguridad Alimentaria y seguimiento | | | | | | | |
| 1200-4948 | PROGRAMA MUJER *Documentos facilitativos *Documentos Política Publica de *Mujer y Genero y seguimiento | | | | | | | |
| 1200-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 1200-5108 | PROYECTOS DE INVERSION | 1 | 9 | X | | | X | Se conserva totalmente por que adquiere valores secundarios y reflejan la misión de la Secretaria |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center"> DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO </p> |
| Versión: 4 | Vigencia: 04-2015 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura
OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
CODIGO:1300

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 1300-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 1300-0230 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO. *Convocatoria y Asistencia *Acta | 2 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 1300-1700 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 1300-1703 | RESOLUCIONES INTERNAS | 2 | 10 | X | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se transfieren al archivo histórico por que reflejan la normatividad que permite el funcionamiento del departamento. Según decreto 03 de 2009 delega en las funciones de los secretarios realizar actos administrativos. |
| 1300-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 1300-3508 | INFORMES DE GESTION | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 1300-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 1300-4532 | PLAN ESTRATÉGICO DE FOMENTO DEPORTIVO, RECREATIVO Y CULTURAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA | 5 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center"> DEPARTAMENTO DE RISARALDA PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO </p> |
| Versión: 3 | Vigencia: 04-2014 |

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cultura
CODIGO: 1310

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 1310-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 1310-3508 | INFORMES DE GESTIÓN | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador |
| 1310-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 1310-4508 | PLAN DE ASESORIA Y APOYO A PROCESOS DE FORMACION ARTISTICA. | 5 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 1310-4527 | PLAN DEPARTAMENTAL DE CULTURA | 5 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 1310-4528 | PLAN DEPARTAMENTAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS | 4 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 1310-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 1310-4921 | PROGRAMA DE CONSERVACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL. | 4 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Acta de Visita | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | *Plan de Mejoramiento | | | | | | | |
| | *Registro Grafico | | | | | | | |
| | *Asistencia Técnica | | | | | | | |
| 1310-4933 | PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE CAPACITACION Y ASESORIA EN MATERIA CULTURAL. | 4 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | * Acta de Visita | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | * Plan de Mejoramiento | | | | | | | |
| | *Registro Grafico | | | | | | | |
| | * Asistencia Técnica | | | | | | | |
| 1310-4958 | PROGRAMA CASAS DE LA CULTURA. | 4 | 10 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | * Acta de Visita | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | *Plan de Mejoramiento | | | | | | | |
| | *Registro Grafico | | | | | | | |
| | * Asistencia Técnica | | | | | | | |
| 1310-5100 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 1310-5109 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CULTURAL DE RISARALDA | 4 | 5 | | X | | | Se elimina por la constante actualización. |
| 1310-5110 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA RECREATIVA Y DEPORTIVA | 4 | 5 | | X | | | Se elimina por la constante actualización. |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Recreación y Deporte
CODIGO: 1320

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | M-D | |
| 1320-0200 | ACTAS | | | | | | | |
| 1320-0211 | ACTAS DE ENTREGA ELEMENTOS DEPORTIVOS | 1 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 1320-0230 | ACTAS COMITES TÉCNICO | 2 | 5 | | X | | | Estas actas reflejan la toma de decisiones sobre las actividades propias de la dependencia en el cumplimiento del plan de acción de la Gobernación |
| | *Convocatoria y Asistencia | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | |
| 1320-2600 | HISTORIAS CLINICAS DE DEPORTISTAS | 5 | 15 | | X | | | Cumplidos los plazos de retención se digitalizarán y eliminarán. |
| 1320-3500 | INFORMES | | | | | | | |
| 1320-3509 | INFORMES DE GESTION DEL CENTRO BIOMEDICO DEL DEPARTAMENTO | 5 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 1320-3515 | INFORMES DE SISTEMA DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION | 5 | 5 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 1320-4500 | PLANES | | | | | | | |
| 1320-4530 | PLAN DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AL DEPORTE Y A LA RECREACION. | 5 | 6 | | X | | | Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios. |
| 1320-4526 | PLAN DEPARTAMENTAL DE APOYO A DEPORTISTAS CON DISCAPACIDAD. | | | | | | | |
| 1320-4507 | PLAN DE APOYO A DEPORTISTAS DESTACADOS. | | | | | | | |
| 1320-4600 | POLITICAS | | | | | | | |
| 1320-4602 | POLITICA DE APOYO A DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO. | 4 | 5 | | X | | | Por la constate renovación pierde su valor administrativo y no genera valores secundarios |
| | * Requisitos Para Acceder a los Beneficios | | | | | | | |
| | *Evaluación de Resultados | | | | | | | |
| 1320-4604 | POLITICA DE PROMOCION DEL DEPORTE COMPETITIVO. | | | | | | | |
| | *Programación de Eventos Competitivos | | | | | | | |
| 1320-4900 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 1320-4943 | PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE | 2 | 5 | | X | | | Por la constate renovación pierde su valor administrativo y no genera valores secundarios |
| | * Acta de Visita | | | | | | | |
| | * Informes | | | | | | | |
| | * Plan de Mejoramiento | | | | | | | |
| | *Registro Grafico | | | | | | | |
| | * Asistencia Técnica | | | | | | | |
| 1320-5300 | REGISTROS | | | | | | | |
| 1320-5303 | REGISTROS ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA | 4 | 5 | X | | | X | Se conservan totalmente porque con ellas se garantiza su funcionamiento. |


JUAN CARLOS RÍOS CORREA
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


JHON JAIRÓ JIMÉNEZ VALENCIA
 JEFE DE ARCHIVO