



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
300	230	Dirección de Planeación Sectorial
	300	SECRETARIA DE HACIENDA
	310	Dirección Financiera
	320	Dirección de Presupuesto
	330	Dirección de Contabilidad General
400	340	Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos
	350	Tesorería General del Departamento
	400	SECRETARIA JURÍDICA
500	410	Dirección de Asistencia Legal
	420	Dirección de Contratos
	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
600	540	Laboratorio de Salud
	550	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres
	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
	610	Dirección del Servicio Educativo.
700	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 CARNÉ
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 PROMCIÓN 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 TECNOLOGICA 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



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: 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							
100-0216	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO *Convocatoria y Asistencia *Acta	4	10	X			X	En ellas se refleja las decisiones administrativas en marco de la misión de la entidad.
100-1700	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100-1701	DECRETOS	1	10	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se transfieren 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 transfieren 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 *Propuesta *Análisis *Ordenanza	1	10	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención se transfieren 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.
100-6100	COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD *Informes Novedades para Pagos Suplementarios *Informes *Informes Novedades Puestos de Facción * Acta de Entrega de Equipos de Radiocomunicación * Programación Turnos de Vigilancia	4	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
100-3700	LIBROS							
100-3705	LIBROS DE MINUTAS DE SEGURIDAD							
100-1800	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitud (PDF) *Respuesta (PDF)	1	9		X			Se elimina por carecer de 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: 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	2	5	X			X	se conservan totalmente por que en ellas se evidencia el cumplimiento de la ley
	*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							
120-0230	ACTAS COMITÉ TÉCNICO	1	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
	*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 GESTION							
120-4800	PROCESOS							
120-4801	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	10		X			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							
	* Archivo, Inhibitorios							
	* Fallo en Primera Instancia Condenatorio							
	* Fallo en Primera Instancia Absolutorio							
	* Visitas Especiales							
	* Notificaciones							



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: 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 *Comunicados de Prensa *Discursos *Periódico Institucional *Programa Institucional *Campañas Institucionales *Fotografías *Micro Informativos *Boletín Informativo: Resultados Internos *Emisora Institucional	2	10	X				Documentación histórica



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 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 *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
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 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.



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 Planeación
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Municipal
 CODIGO:210

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 *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	4		X			En ellas se refleja las decisiones administrativas dentro del marco de la misión del comité
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 *Papeles de trabajo	2	8		X			Por perdida de su valor administrativo
210-4812	PROCESO RENDICION DE CUENTAS *Convocatoria. *Informe por componente *Informe consolidado *Evaluación del Proceso	2	5	X				Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.



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 Planeación
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación Integral
 CODIGO: 220

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 *Convocatoria y Asistencia *Acta	2	5	X			X	En ellas se refleja las decisiones administrativas dentro del marco de la misión del comité.
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 *Solicitudes *Control de usuarios	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.



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 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							
230-0217	ACTAS OCAD							
	*Convocatoria y Asistencia							
230-0219	*Acta							
	ACTAS DEL COMITÉ DEL OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL							
230-0253	*Convocatoria y Asistencia	2	5	X				En ellas se refleja las decisiones administrativas dentro del marco de la misión del comité
	*Acta							
230-0254	ACTA DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL							
	*Convocatoria y Asistencia							
230-0255	*Acta	2	5	X				En ellas se refleja la participación de la comunidad en los procesos de votación y su decisión por mayoría en la elección de los proyectos de presupuesto participativo
	ACTA DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO							
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				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				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				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.



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

Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Hacienda
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
 CODIGO: 300

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	
300-0200	ACTAS							
300-0203	ACTAS COMITÉ FINANCIERO *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
300-0230	ACTAS COMITÉ TÉCNICO *Convocatoria y Asistencia *Acta							
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 *Otros Prórrogas y Adición *Solicitud de Pago *Registro Fotográfico *Indicadores de Gestión *Soporte de Inversión *Consignación de Reembolso *Documentos CISE	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
300-1700	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
300-1703	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.
300-3500	INFORMES							
300-3503	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5		X			Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador
300-3508	INFORMES DE GESTIÓN							



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 PRODUCTORA: Secretaría de Hacienda
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera
 CODIGO:310

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 COMITÉ FINANCIERO *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10	X			X	Se conservan por que reflejan el comportamiento financiero del departamento.
310-1200	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
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 *Ejecuciones de deuda trimestral *Pagos de deuda por sector	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
310-3507	INFORMES DE DEUDAS PUBLICA INTERNA PARA ANTES DE CONTROL Y/O OTRAS ENTIDADES *Informe mensual *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	2	5	X			X	Por que reflejan el comportamiento de las finanzas del departamento.
310-3508	INFORMES DE GESTION *Plan Financiero del Departamento *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	1	5		X			Se eliminan por que estan consolidados en el informe del señor Gobernador
310-4100	NOMINA							
310-4105	BONOS PENSIONALES (PAGOS) *Solicitud de pagos a Tesorería *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	1	80			X		Se eliminan siempre y cuando se garantice su reproducción
310-4106	NOMINA PENSIONADOS SECTOR SALUD *Solicitud de Pagos a Tesorería *Resoluciones de Reconocimiento por Hacienda y/o *Solicitud de Pago del Hospital a Hacienda *Registro de Nomina al Hospital					X		
310-8800	CATEGORIZACION *Decreto *Certificado de Contraloría de Cumplimiento de Ley *Certificado del DANE de la Población	2	10	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se transfieren 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



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							
320-3508	INFORMES DE GESTION	1	15	X			X	
320-3529	INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES							
320-5200	PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL							
	*Elaboración anteproyecto de presupuesto	1	15	X			X	
	*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							
	*Decretos	1	15	X			X	
	*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	



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 Contabilidad General
 CÓDIGO: 330

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							
330-0200	ACTAS													
330-0229	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE *Convocatoria y Asistencia *Acta	2	4	X			X	Por que reflejan el sostenibilidad contable del departamento						
330-0250	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO 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 * 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 Financieros * Gastos y Costos en vigilancia y seguridad * Notas a los Estados Financieros	2	10		X			Se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005						
330-3500	INFORMES													
330-3503	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL													
330-3508	INFORMES DE GESTION					1			5		X		Se eliminan por que estan consolidados en el informe del señor Gobernador	
330-3700	LIBROS													
330-3702	LIBROS AUXILIARES DE CUENTAS *Extractos *Conciliaciones bancarias					2			10		X			Se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005
330-3703	LIBROS AUXILIARES DE BANCO *Notas de contabilidad													



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 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 *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	5		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
340-0236	ACTAS DE ESTAMPILLA DE ESPECIES RENTISTICAS *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
340-0237	ACTAS DE VISITAS TÉCNICAS *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
340-0240	ACTA DE REUNION *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	5		X			Se eliminan porque se consolidan en el informe de gestión de cada secretaria.
340-0800	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 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.
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							
340-5801	TORNAGUIAS DE ESPECIES RENTISTICAS	1	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
340-5802	TORNAGUIAS DE MOVILIZACIÓN	1	10		X			
340-5803	TORNAGUIAS DE TRANSITO	1	10		X			
340-5804	TORNAGUIAS DE REENVIO	1	10		X			
340-5900	TUTELAS	1	10		X			Se elimina seleccionando el 2% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la ciencia, la cultura y la investigación.
340-8000	CIRCULARES	1	10		X			Se elimina por que 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 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 *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	5		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
350-0400	BOLETÍN DIARIOS DE CAJA * Notas Crédito *Consignaciones *Ingreso por Rentas *Notas Débito *Comprobantes de Egreso con soportes	1	10		X			Se eliminan de acuerdo a la ley 962 de 2005 en el artículo 28
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 *Reporte de Fondo de Pensiones *Resoluciones de Pensionados o Sustitución *Afiliación EPS *Constancia del Banco con Número de Cuenta *Liquidación de Aportes a Seguridad *Certificado de Defunción	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.
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



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 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 *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
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							



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 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.



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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratos
 CODIGO:420

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 *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 Unico Tributario (RUT) del cesionario *Certificado de Existencia y representación legal y/o acta de posesión del cesionario	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
420-1201	*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 *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 Unico 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	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 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 ANÍMO 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 Unico 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>* Prorrogas (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 Unico 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>* Prorrogas (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

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

420-1207	<p>Convocatoria pública</p> <p>Certificado de disponibilidad</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>Demás contentivos del proceso de selección, según la modalidad.</p> <p>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.</p> <p>Actas de evaluación</p> <p>Observaciones, si las hubiere</p> <p>Respuestas a observaciones, si las hubiere</p> <p>Adendas, si las hubiera</p> <p>Actas de audiencia, si las hubiera</p> <p>Acto de apertura o de revocatoria, si la hubiere</p> <p>Análisis de precios unitarios de la entidad.</p> <p>Especificaciones técnicas</p> <p>Diseños, si hubiere lugar</p> <p>Licencias y Permisos, si hubiere lugar</p> <p>Tarjeta Profesional, cuando se trata de ejercer la profesión de Ingeniero, Arquitecto o a fines.</p> <p>Certificado del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y /o Arquitectura o afines.</p> <p>Constancia de verificación de antecedentes fiscales</p> <p>Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios</p> <p>Acta de audiencia de adjudicación</p> <p>Acto de adjudicación o declaratoria de desierta</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>* Prórrogas (si las hubo)</p> <p>* Suspensiones (si las hubo)</p> <p>* Reiniciaciones (si las hubo)</p> <p>* Acta de Recibo.</p> <p>* Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)</p> <p>* Acta de Liquidación.</p> <p>* Certificado de cumplimiento.</p> <p>* Acta de evaluación de proveedores.</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
420-1208	<p>CONTRATO DE CONSULTORIA</p> <p>Certificado del proyecto debidamente inscrito y actualizado en el banco de proyectos</p> <p>* Estudio Previo</p> <p>* Certificado de disponibilidad</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>* Documentos contentivos del proceso de selección. (pliegos y/o invitación, según el caso), según la modalidad</p> <p>* todas las etapas del proceso documentadas</p> <p>* Actas de evaluación técnica y Jurídica, en documentos separados, según el caso.</p> <p>* Presupuesto oficial, firmado por quien lo elaboró y el Secretario de Despacho.</p> <p>* Presupuesto de Obra presentado por el proponente.</p> <p>* Análisis de precios unitarios de la entidad.</p> <p>* Análisis de precios unitarios d y discriminación de AIU, presentado por el proponente, según el caso.</p> <p>* Certificaciones de experiencia del proponente dentro de la propuesta</p> <p>* Tarjeta profesional, cuando se trata de ejercer la profesión de Ingeniero, Arquitecto o afines.</p> <p>* Certificado del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y/o arquitectura o afines.</p> <p>* Documentos con requisitos habilitantes y Requisitos de calificación, según el pliego</p> <p>* Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica.</p> <p>* Certificado de pago de parafiscales, de los últimos seis (6) meses, cuando es persona jurídica.</p> <p>* Facultades para contratar para persona jurídica.</p> <p>* 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.</p> <p>* Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT), de la persona natural, la persona jurídica o del Consorcio o de la unión temporal.</p> <p>* La verificación de antecedentes fiscales.</p> <p>* La verificación de antecedentes disciplinarios</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>* Prórrogas (si las hubo)</p> <p>* Suspensiones (si las hubo)</p> <p>* Reiniciaciones (si las hubo)</p> <p>* Acta de Recibo.</p> <p>* Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final).</p> <p>* Acta de Liquidación.</p> <p>* Certificado de cumplimiento.</p> <p>* Acta de evaluación de proveedores.</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
	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 Unico 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) * Prorrogas (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						

	<p>*Disponibilidad presupuestal o de recursos, si es el caso</p> <p>*Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales (representante legal)</p> <p>*Constancia de verificación de antecedentes penales (representante legal)</p> <p>*Análisis de la propuesta</p> <p>* Minuta</p> <p>* Registro Presupuestal</p> <p>* Pólizas, (si se requieren)</p> <p>* Acta de inicio</p> <p>* Suspensiones (si las hubo)</p> <p>* Reiniciaciones (si las hubo)</p> <p>* Adiciones (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>* Acta de Liquidación.</p> <p>* Certificado de cumplimiento.</p>						
420-1500	<p>CONVENIO</p> <p>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO</p> <p>Certificado del proyecto debidamente inscrito y actualizado en el banco de proyectos</p> <p>* Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>* Certificado de disponibilidad de recursos, si del caso.</p> <p>*Análisis del sector</p> <p>* Convocatoria a veeduría</p> <p>* 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.</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
420-1502	<p>* Acto administrativo de justificación de la contratación.</p> <p>* Facultades para contratar.</p> <p>* Fotocopia de la cédula del representante legal.</p> <p>* Fotocopia de Registro Unico Tributario (RUT).</p> <p>* Certificado de existencia y representación legal y/o acta de posesión.</p> <p>* Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales.</p> <p>*Disponibilidad presupuestal o de recursos, si es el caso</p> <p>* Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales.</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>* Acta de Liquidación.</p>						
420-1503	<p>CONVENIO DE ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</p> <p>* Certificado del Proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos.</p> <p>* Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>* Convocatoria a veedurías.</p> <p>* Certificado de disponibilidad de recursos del asociado</p> <p>* Estudio previo. En este se determinará, entre otros aspectos, los siguientes:</p> <p>a). La necesidad y se hará la justificación de dicha contratación, sustentando el por qué la necesidad de asociarse.</p> <p>b). Debe identificar las condiciones de mejora del servicio con dicha asociación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</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
	<p>* Propuesta</p> <p>* Acto Administrativo de justificación de la contratación.</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 del Asociado</p>						

	<p>* Fotocopia de la cédula del representante legal Asociado</p> <p>* Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT) Asociado</p> <p>* Certificado de existencia y representación legal y/o acta posesión del asociado</p> <p>* Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales del asociado</p> <p>* Disponibilidad presupuestal o de recursos del asociado</p> <p>* Verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales del Asociado</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>					
420-1504	<p>CONVENIO DE ASOCIACIÓN ENTRE UNA ENTIDAD PÚBLICA Y UNA ENTIDAD PRIVADA (SIN ANIMO DE LUCRO)</p> <p>* Certificado del Proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos.</p> <p>* Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>* Convocatoria de veedurías</p> <p>* Certificado de disponibilidad de recursos del asociado</p> <p>* Estudio Previo. En este se determinará entre otros aspectos los siguientes:</p> <p>a). La necesidad que tiene el Departamento.</p> <p>b). Se debe hacer la justificación de dicha contratación, sustentando el por qué la necesidad de asociarse</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>g). Debe hacerse una evaluación de la capacidad administrativa y técnica, la experiencia y la capacidad financiera del Asociado.</p> <p>h). Establecer los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados, las metas que pretende alcanzar y la población beneficiaria.</p> <p>* Propuesta. Esta debe contener como mínimo:</p> <p>a) Identificar el nombre del proyecto.</p> <p>b) Sustentar el para qué requiere la actividad o programa</p> <p>c) Relacionar los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados.</p> <p>d) Las metas que pretende alcanzar.</p> <p>e) La población beneficiaria.</p> <p>f) Demostrar recursos locativos y humanos.</p> <p>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 incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especra/es para contratar con el Estado.</p> <p>* Acto de justificación de la contratación.</p> <p>* Facultades para contratar del Asociado</p> <p>* Fotocopia de la cédula del representante legal Asociado</p> <p>* Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT) Asociado</p> <p>* Certificado de existencia y representación legal y/o acta posesión del asociado</p> <p>* Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales del asociado</p> <p>* Constancia de Verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales del asociado</p> <p>* Verificación de la 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	<p>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>

	* 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	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
420-8104	CONTRATACION DIRECTA						
420-8105	INVITACION DE MINIMA CUANTÍA						

NOTAS IMPORTANTES: 1. Las copias de las propuestas se matienen 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 retirarias 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.



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 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 TÉCNICO *Convocatoria y Asistencia *Acta	2	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
500-0248	ACTA CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD *Convocatoria y Asistencia *Acta	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
500-0258	ACTAS COMITÉ INFORMACIÓN EN SALUD *Convocatoria y Asistencia *Acta	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
500-0259	ACTAS DE VISITA ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	9		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios
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 afectan.
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 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.
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 *Hoja de Vida del Equipo *Reportes por Licencias *Verificación Dotación del Ministerio *Copias de Seguridad *Reportes por Garantía *Mantenimiento *Acta de Baja	2	5		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
500-3500	INFORMES							
500-3503	INFORME A ENTIDADES DE CONTROL							
500-3508	INFORMES DE GESTIÓN	1	5		X			Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador
500-3524	INFORMES JURÍDICOS							
500-3700	LIBROS							
500-3702	LIBROS AUXILIARES DE CUENTAS							
500-3703	LIBROS AUXILIARES DE BANCOS	1	10		X			Se elimina acorde a la ley 962, antitrámites artículo 28 de 2005
500-3704	LIBRO DIARIO/CAJA DIARIO							
500-4500	PLANES							
500-4529	PLAN DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA	5	10	X			X	Se conservan por que reflejan las políticas departamentales respecto a la salud pública
500-4900	PROGRAMAS							
500-4951	PROGRAMA DE RED COMUNICACIONES *Banco IEC *Boletines Difusión *Cñas Radiales *Piezas Publicitarias *Planes de Medios *Listas de Chequeo *Registros Web y Redes Sociales	1	9	X			X	Se conservan por que reflejan las políticas departamentales respecto a la salud pública
500-4966	PROGRAMA DE ACREDITACIÓN *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							
*Incidente de desacato							
500-7100	DEFENSA JUDICIAL						
500-7101	NULIDAD						
500-7102	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS						
500-7103	REPARACION DIRECTA						
500-7104	CONTRACTUAL						
500-7105	ACCION POPULAR	5	10	X		X	Se conservan por que reflejan la defensa judicial en materia de salud en el departamento
	*Audiencia prejudicial						
	*Demanda						
	*Notificación del Auto Admisorio						
	*Contestación de la Demanda						
	*Audiencia Inicial						
	*Audiencia de Pruebas						
	*Audiencia 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						
*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



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

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 Areas 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 Areas Temáticas							
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							
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 Areas Temáticas							
	*Planes de Mejoramiento							
510-4924	PROGRAMA DE TUBERCULOSIS Y LEPROA							
	* 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							
510-4927	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 Areas 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 Areas Temáticas							
	*Planes de Mejoramiento							

510-4936	PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL
	* 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 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
	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
	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
	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
	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	
510-4963	PROGRAMA RIESGO QUIMICO (Virtual)
	* Actas de Reuniones
	* Actas de Visitas AAT

1

10

X

Se conserva por que registran las policas gubernamentales

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

520-8700	* Fijación de honorarios	1	10		X		Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
	* posesión						
	* notificación de la designación de las funciones						
	* envío de la copia de las actas de posesión al representante legal de la ESE						
	* registro del Libro de actas de junta directiva de Hospital						
520-9000	ASEGURAMIENTO EN SALUD	1	10		X		Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
*Asesoría y Asistencia Técnica							
*Inspección Vigilancia Y Control							
*Mesa de Saneamiento de Cartera							



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: 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	POLITICAS							
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	aquellos que tengan relevancia para la ciencia, la cultura y la investigación
----------	-----------	---	----	--	---	---	---



Versión: 4

Vigencia: 04-2015

ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento de Risaralda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Salud
 OFICINA PRODUCTORA: Laboratorio Salud
 CODIGO: 540

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							
Controles Área FQ alimentos								
Actas visita AAT								
540-4944	PROGRAMA PGIR	5				X		Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativas, se guarda una copia digital.
	Manifiestos de recolección de residuos							
	Actas de Disposición final							
	Formatos RH1							
	Formatos Respel							
	Información CARDER							
	Registro residuos LDSP							
	Datos indicadores							
	Registros limpieza y desinfección							
	Documentos varios							
540-4959	PROGRAMA DE EQUIPOS Y METROLOGÍA	5				X		Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativas, se guarda una copia digital.
	Control de Temperatura Atención Ambiente							
	Control de Humedad Relativa Atención Ambiente							
	Control de Temperatura Atención Personas							
	Control de Humedad Relativa Atención Personas							
	Información seguimiento contratos							
	Usos Cronológicos							
	Verificación de Equipos							
Información equipos y metrología								
540-4969	PROGRAMA ATENCIÓN AL AMBIENTE	5				X		Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativas, se guarda una copia digital.
	Correspondencia							
	Auditorías							
	INVIMA							
INS								
540-4970	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								
540-7000	ATENCIÓN A PERSONAS	1	19				X	Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativas. Seleccionando el 2 % de los de mayor impacto como fuentes de historia.
	FICHAS EPIDEMIOLÓGICAS							
	*Hepatitis							
	*Sarampión y Rubéola							
	*Dengue							
	*Leptospira							
	*Chikungunya							
*Micobacterias								
*VIH								
540-7002	REMISIONES DE MUESTRAS	1	9				X	Se elimina por cumplimiento de sus funciones administrativas. Seleccionando el 2 % de los de mayor impacto como fuentes de historia.
	*Tamizaje ampliado de masas							
	*Sifilis							
	*Leptospira							
	*Sarampión y Rubéola							
	*TSH neonatal							
	*Micobacterias							
	*H1N1							
	*Programa Centinel EDA							
	*Tosferina							
	*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							
*Información resultados prueba confirmatoria								
COORDINACION LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PUBLICA	*Funcionarios							
	*codigos funcionarios							

540-9200	*Inducción y asesoría interna	1	9						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								
	*Información 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)								



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: 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							
	*Acta de baja del equipo							
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				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 Publica							
550-4951	PROGRAMA DE RED DE COMUNICACIONES							
550-4956	PROGRAMA SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE RESERVA DEL SECTOR SALUD.	1	10	X				Se conserva por que registran las policas gubernamentales
	* Centro Reserva Salud							
550-4962	PROGRAMA CENTRO REGULADORES DE URGENCIAS	1	10	X				Se conserva por que registran las policas gubernamentales
	*Resolución							
	*Red Comunicaciones							
	*Red Transporte							
	*Referencia y Contra referencia							
	*Red de Urgencias							
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. *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
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 *Solicitud (PDF) *Respuesta (PDF)	1	9		X			Se elimina por carecer de valores secundarios
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 * Componentes Estratégicos * Plan de Inversiones * Plan Estratégico * Plan Indicativo * Plan Operativo Anual de Inversiones * Evaluación del Plan de Desarrollo Sectorial	4	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
600-4535	PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA							
600-4546	PLAN DECENAL ESTRATÉGICO							
600-5100	PROYECTOS							
600-5103	PROYECTOS INVERSIÓN SECTORIAL. * Plan General de Proyecto * Avance de Programas y Proyectos. * Solicitud de Cambio. * Lecciones Aprendidas. * Cierre de Programas y Proyectos.	4	10		X		X	Esta información se escanea y se guarda en medio magnético. Posteriormente se elimina de acuerdo con lo establecido
600-8000	CIRCULARES	1	5		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
600-8400	GESTIÓN ESTRATEGICA	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	GESTION 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 GESTION	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	4	5		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
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.



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 *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	5		X		X	Se podrán eliminar siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio tecnológico
620-0212	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
620-0246	ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL *Convocatoria y Asistencia *Acta							
620-0249	ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS *Convocatoria y Asistencia *Acta	2			X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
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 *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	2	9		X			Se eliminan de acuerdo a la ley 962 artículo 28 de 2005
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. * 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) *Afilaciones 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	3	80			X		Se selecciona un 10% aleatoriamente como muestra representativa teniendo en cuenta a los Gobernadores y todo el personal destacado por sus ejecutorias.
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	1	5		X			
620- 3513	INFORMES DE SELECCIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION	1	10		X			
620-3600	INVENTARIOS							
620-3602	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES *Ingresos al Almacén *Actas de Entrega *Actas de Baja	1	5		X			Se eliminan porque son de permanente actualización
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	2	9	X			Se eliminan de acuerdo a la ley 962 artículo 28 de 2005
	*Extractos						
	*Conciliaciones Bancarias						
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	1	80		X		Se pueden eliminar, siempre y cuando se garantice su reproducción mediante cualquier medio tecnológico
	*Novedades de Nomina						
620-4500	PLANES						
620-4509	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	5	6		X		Se eliminan por caducidad de su valor administrativo, y constantemente se están modificando
	*Cronograma de actividades						
	*Plan de Acción						
	*Consolidado de Medición de la Satisfacción de los Usuarios						
	*Inducción						
620-4513	PLAN DE COMPRAS						
	*Cronograma de actividades						
	*Informes de Ejecución de Compras						
620-4521	PLAN DE MEJORAMIENTO TECNOLOGICO						
	*Cronograma de actividades						
	*Informes de Avance						
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	1	5		X		Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
	* Acta de Visita						
	* Informes						
	*Plan de Mejoramiento						
	*Registro Grafico						
620-5100	PROYECTOS						
620-5108	PROYECTOS DE INVERSIÓN	4	10		X		Se eliminan por caducidad de su valor administrativo, y constantemente se están modificando
	*Estudios de Viabilidad						
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	1	10		X		Se eliminan por caducidad de su valor administrativo, y constantemente se están modificando
	EVALUACIÓN DOCENTES						
620-6303	*Evaluación Periodo de Prueba						
	EVALUACIÓN ADMINISTRATIVOS						
620-6304	*Evaluación Periodo de Prueba						
620-6400	ADMINISTRACION DE PLANTA DE PERSONAL	1	5		X		Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
	* Plan Anual de Traslado						
	*Plan Anual de Retiros						
	*Estudio de Planta de Cargos						
	*Definir o Modificar Planta						
*Validación de Planta							



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: 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 afectan.
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 anexas 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	<p>* Presupuesto oficial, firmado por quien lo elaboró y el Secretario de Despacho.</p> <p>* Presupuesto de Obra presentado por el proponente.</p> <p>* Análisis de precios unitarios de la entidad.</p> <p>* Análisis de precios unitarios d y discriminación de AIU, presentado por el proponente, según el caso.</p> <p>* Certificaciones de experiencia del proponente dentro de la propuesta</p> <p>* Tarjeta profesional, cuando se trata de ejercer la profesión de Ingeniero, Arquitecto o afines.</p> <p>* Certificado del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y/o arquitectura o afines.</p> <p>* Documentos con requisitos habilitantes y Requisitos de calificación, según el pliego</p> <p>* Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica.</p> <p>* Certificado de pago de parafiscales, de los últimos seis (6) meses, cuando es persona jurídica.</p> <p>* Facultades para contratar para persona jurídica.</p> <p>* 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.</p> <p>* Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT), de la persona natural, la persona jurídica o del Consorcio o de la unión temporal.</p> <p>* La verificación de antecedentes fiscales.</p> <p>* La verificación de antecedentes disciplinarios</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>* Prórrogas (si las hubo)</p> <p>* Suspensiones (si las hubo)</p> <p>* Reiniciaciones (si las hubo)</p> <p>* Acta de Recibo.</p> <p>* Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final).</p> <p>* Acta de Liquidación.</p> <p>* Certificado de cumplimiento.</p> <p>* Acta de evaluación de proveedores.</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
630-1500	CONVENIO						
630-1502	<p>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO</p> <p>* Proyecto debidamente actualizado. Certificado de planeación.</p> <p>* Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</p> <p>* Certificado de Disponibilidad presupuestal.</p> <p>* Certificado de Disponibilidad de Recursos, (CDP - Otros) si del caso.</p> <p>* Propuesta</p> <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 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> <p>* Acto de justificación de la contratación.</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>* 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>* 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
	<p>CONVENIOS DE APOYO Y/O COOPERACION Y/ O INTERINSTITUCIONAL</p> <p>* Proyecto debidamente actualizado. Certificado de planeación.</p> <p>* Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>* Certificado de disponibilidad de recursos, (CDP - Otros) si del caso.</p> <p>* Propuesta (Esta debe tener en forma discriminada el personal que ejecutará el contrato, el perfil y el salario devengado, si es del caso).</p>						

630-1503	* Estudios previo. Allí se determinará la necesidad y se hará la justificación de dicha contratación, además de los elementos propios del estudio previos.	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
	* 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.						
	* Acto de Justificación de Idoneidad.						
	* 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.						
	* Declaración de renta de los últimos tres años.						
	* 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).						
* Certificado de cumplimiento (si lo requiere).							
* Evaluación de proveedores.							
* Acta de Liquidación.							
630-1800	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	9	X			Se elimina por carecer de valores secundarios
630-4800	PROCESOS						
630-4802	PROCESOS JUDICIALES	1	5	X		X	Se conserva porque en ella se reflejan la actuaciones jurídicas del departamento.
	* Pruebas						
	* Alegatos						
	* Sentencia						
	* Recurso						
	* Informes Abogado						
	* Citaciones						
	* Notificaciones						
	* Declaraciones						
	* Pruebas						
* Demanda							
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)	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
630-8101	CONCURSO DE MÉRITOS						
630-8102	LICITACIÓN PÚBLICA						
630-8103	SELECCIÓN ABREVIADA						



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: Despacho del Secretario
 CODIGO: 700

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	
700-0200	ACTAS							
700-0205	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10					Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
700-0206	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD *Convocatoria y Asistencia *Acta				X			
700-0230	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO. *Convocatoria y Asistencia *Acta							
700-1700	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
700-1703	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.
700-3500	INFORMES							
700-3503	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5		X			Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador
700-3508	INFORME DE GESTIÓN							
700-5700	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN * Agenda de Revisión Gerencial * Listado Maestro de Documentos y Registros. * Solicitudes de Elaboración, Modificación, Actualización o Eliminación de Documentos en la Herramienta SAIA * Reporte de No Conformidades y Servicios No Conformes (SAIA) * Planes de Mejoramiento (SAIA) * Mapas de Riesgo (SAIA) * Programa Auditoría Interna de Calidad * Plan de Auditoría Interna * Listas de Chequeo para Auditorías Internas de Calidad. * Informe Auditorías Internas * Formato de Evaluación de Auditores Internos * Hojas de Vida de Indicadores (SAIA) * Cronograma de Actividades * Listado de Asistencia Reuniones Internas * Listado de Asistencia Reuniones Externas * Cuestionario de Inducción * Plan de Acción Requisitos Legales. * Plan de Acción de Aspectos e Impactos. * Constancia de Asesoría y Asistencia Técnica. * Acta de Reunión Equipo de Trabajo del Sistema de Gestión Integral. * Otros Registros de Calidad	2	5		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 Recursos Humanos
 CODIGO: 710

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							
710-0218	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS	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							
	*Convalidación de TRD							
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							
710-1402	SINDICATO DE TRABAJADORES OFICIALES Y EMPLEADOS PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA	4	10	X				Por ser parte del acervo laboral de la institución tiene características Históricas
	*Negociaciones Convención							
	*Juntas Directivas							
710-1403	SINDICATO NACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS							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
	*Juntas Directivas							
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
	*Comunicaciones							
	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, RUA, 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							

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)	2	50		X			Cumplido su tiempo de retención se selecciona un 1% de las personas más representativas como aporte al desarrollo de la región
	*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 viada 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.								
710-3100	HISTORIAS LABORALES	1	80					Se selecciona un 10% aleatoriamente como muestra representativa teniendo en cuenta a los Gobernadores y todo el personal destacado por sus ejecutorias.
	*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								

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	INFORMES 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							
710-4104		1	80		X			Se pueden eliminar, siempre y cuando se garantice su reproducción mediante cualquier medio tecnológico
710-4500	PLANES							
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC							
	* Acta de Reunión							
710-4547		5	5		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
	*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							

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	5					Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.								
	* 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															
	*Proyecto de Resolución															
	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																
*Resoluciones																
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															
	*Historia															
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								
* Acta de baja del vehículo								
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							
* Acta de Baja, de Cesión o Venta del Inmueble								
720-3602	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	1	5		X			Se elimina porque es de permanente actualización
* Ingreso de Almacén								
*Acta de Entrega de Bienes								
* Autorización de Salida de Bienes de la Institución								
* Formato de control inventario de bienes devolutivos								
* Reclamaciones Compañías de Seguros								
720-4500	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							
	*Publicación en la página de la web institucional							
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 *Convocatoria y Asistencia *Acta *Papeles de Trabajo *Capacitaciones	2	10		X			Se eliminan por pérdida de la vigencia
730-0256	ACTAS COMITÉ DE PCT Y HUMANO *Convocatoria y Asistencia *Acta *Papeles de Trabajo *Capacitaciones	2	10		X			
730-0257	ACTAS COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA Y ANTITRAMITE *Convocatoria y Asistencia *Acta *Papeles de Trabajo *Capacitaciones	2	10		X			
730-1200	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
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							
730-3610	INVENTARIO DE SOFTWARE, HARDWARE Y COMUNICACIONES	1	5		X			Debe existir versión por año, por lo tanto, a los cinco años se elimina el que tiene esta antigüedad
730-4500	PLANES							
730-4506	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	10		X			Debe existir versión por año, por lo tanto, a los diez años se elimina el que tiene esta antigüedad
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			



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 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 *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
800-0234	ACTAS COMITÉ OPERATIVO *Convocatoria y Asistencia *Acta							
800-0238	ACTAS DEL CONSEJO SECCIONAL AGROPECUARIO CONSEA *Convocatoria y Asistencia *Acta	2	10	X			X	Porque refleja la política agropecuaria del departamento.
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 INTREGRAL 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 *Estudios Técnicos	4	10		X	X		Se seleccionarán cerca del 10% tomando en cuenta los de mayor impacto.
800-6500	CONVOCATORIAS							
800-6501	ALIANZAS PRODUCTIVAS							
800-6502	CIENCIA Y TECNOLOGIA							
800-6503	DISTRITO DE RIEGO	1	6		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
800-6504	JOVENES RURALES							
800-6505	OPORTUNIDADES RURALES							
800-6506	REGALIAS							
800-6600	POBLACION PRIORITARIA							
800-6601	AFRODESCENDIENTES							
800-6602	DESPLAZADOS							
800-6603	INDIGENAS	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
800-6604	JOVENES RURALES							
800-6605	MUJER RURAL							
800-6606	RETOMADOS							



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 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 VICTIMAS 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 Aforrisaraldenses *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							
900-5300	* Asistencia Técnica							
	REGISTRO							
900-5301	REGISTRO DE AMENAZADOS	4	10	X				Se conserva porque evidencia la protección a este grupo vulnerable



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 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 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.
1000-3500	INFORMES							
1000-3508	INFORMES DE GESTION	3	5		X			Se eliminan porque están consolidados en el informe del señor Gobernador



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 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 *Convocatoria y Asistencia *Acta	3	5	X			X	Porque reflejan la actividad de la Secretaría en participación de los diferentes Gremios
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 *Resoluciones de Transferencia	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)
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.



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 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.



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 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.



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: Secretaria de Infraestructura
 OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario
 CODIGO: 1100

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	
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 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.
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: Secretaria 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							
1110-3000	HISTORIAS DE VEHICULOS	1			X			Al vender el vehículo 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							
*Acta de baja del Vehículo								
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



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

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 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.
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							
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	5	10	X			X	Se conserva totalmente por que adquiere valores secundarios y reflejan la misión de la Secretaria
1200-4939	PROGRAMA SEGURIDAD ALIMENTARIA *Documentos facilitativos Documentos Plan Departamental de Seguridad Alimentaria y seguimiento							
1200-4948	PROGRAMA MUJER *Documentos facilitativos *Documentos Política Pública 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



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: Secretaria 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.



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

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 PATRIMINIO 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 *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	5		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
1320-0230	ACTAS COMITES TÉCNICO *Convocatoria y Asistencia *Acta	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
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.							
1320-4526	PLAN DEPARTAMENTAL DE APOYO A DEPORTISTAS CON DISCAPACIDAD.	5	6		X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
1320-4507	PLAN DE APOYO A DEPORTISTAS DESTACADOS.							
1320-4600	POLITICAS							
1320-4602	POLITICA DE APOYO A DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO. * Requisitos Para Acceder a los Beneficios *Evaluación de Resultados	4	5		X			Por la constatación renovación pierde su valor administrativo y no genera valores secundarios
1320-4604	POLITICA DE PROMOCION DEL DEPORTE COMPETITIVO. *Programación de Eventos Competitivos							
1320-4900	PROGRAMAS							
1320-4943	PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE UTILIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE * Acta de Visita * Informes * Plan de Mejoramiento *Registro Grafico * Asistencia Técnica	2	5		X			Por la constatación renovación pierde su valor administrativo y no genera valores secundarios
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 JAIRO JIMÉNEZ VALENCIA
 JEFE DE ARCHIVO