

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

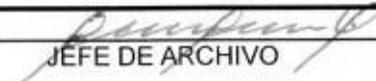
DESPACHO DEL SECRETARIO

100SED

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED.10	CIRCULARES							
100SED.10.01	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular Informativa	1	5			X	X	Conservar el 10% de la Subserie de cada Año como muestra.
100SED.10.02	CIRCULARES NORMATIVAS Circular Normativa	1	5	X		X		Se conserva la totalidad de la Subserie por ser parte de la evolución normativa de la Entidad.
100SED.04	INFORMES			X		X		
100SED.04.01	INFORMES DE GESTION Informe	2	5					Se conserva la totalidad de la Serie Documental, de Acuerdo con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 2015 del Archivo General de la Nación.
100SED.04.02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Informe	2	10					
100SED.04.15	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informe	2	10					
100SED.04.14	INFORMES DE EMPÁLME Informe	2	10					
100SED.20	INVENTARIOS							
100SED.20.07	ACTAS DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Acta de inventario y transferencias documental	5			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SED.06	PLANES							
100SED.06.05	PLANES DE ACCION Plan de Acción	2	10			X	X	

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

DESPACHO DEL SECRETARIO

100SED

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED.06.39 100SED.06.40 100SED.06.41	PLANES DE DESARROLLO EDUCATIVO Plan de Desarrollo Educativo PLANES DE COMUNICACIONES Plan de Comunicaciones PLANES DE ESTIMULOS, INCENTIVOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR Plan	2	10			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de cada Subserie Documental. Se debe reproducir por un medio tecnológico el segmento seleccionado.
100SED.62 100SED.62.01	POLITICAS POLITICAS DE EDUCACION Política	2	10	X		X		Conservar permanentemente pues evidencian labores misionales. Reproducir por medio tecnológico válido.
100SED.02 100SED.02.40	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACION Programa	2	10	X		X		Se conservan permanentemente, estos documentos testimonian labores misionales de la entidad por lo que poseen valor histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido.
100SED.60 100SED.60.02	PROCESOS PROCESOS DE MODERNIZACION Proceso de Modernización	4	10	X		X		Se conserva permanentemente por evidenciar la evolución administrativa de la Secretaría.
100SED.29 100SED.29.01	QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta	1	5			X	X	La serie no posee valores secundarios conservar el 5% de la misma y microfilmear o digitalizar

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENF 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

DESPACHO DEL SECRETARIO

100SED

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED.63	REQUERIMIENTOS	1	10			x	x	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de cada Subserie Documental. Se debe reproducir por un medio tecnológico el segmento seleccionado.
100SED.63.01	REQUERIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Requerimiento Respuesta							
100SED.63.02	REQUERIMIENTOS DE CONTROL DISCIPLINARIO Requerimiento Respuesta							
100SED.63.03	REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Requerimiento Respuesta							
100SED.63.04	REQUERIMIENTOS DE ORGANOS JUDICIALES Requerimiento Respuesta							

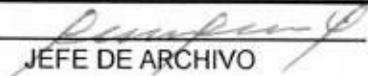
CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE


JÉFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

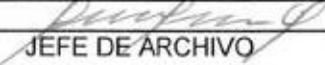
UNIDAD DE PLANEACION

100SED10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED10.1	ACTAS							Se conservan permanente por que al perder los valores primarios afloran los valores secundarios; además estos documentos son testimoniales de las actividades misionales de la Gobernación de Caldas. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido. Los documentos de esta serie son de alto impacto para la comunidad Caldense, cuentan con valores histórico y cultural y por lo tanto deben permanecer como testimonio para la historia.
100SED10.1.44	ACTAS COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA Acta	2	10	X		X		
100SED10.1.45	ACTAS JUNTA DEPTAL DE EDUCACION Acta	1	10	X		X		
100SED10.1.46	ACTAS VISITA GESTORA MEN Acta	1	10	X		X		
100SED10.18	CERTIFICADOS							Dado que existen los documentos que soportan esta información deben ser seleccionados, se recomienda hacer selección conservando una muestra aleatoria del 5%. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido.
100SED10.18.01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS Solicitud Certificado o constancia	1	5			X	X	
100SED10.04	INFORMES							Agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo donde se conserve el 5% de los documentos de la administración que en ese momento generó la información para que halla representatividad de dicha administración. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado
100SED10.04.01	INFORMES DE GESTION Informe	2	5			X	X	
100SED10.04.02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Informe	2	10			X	X	
100SED10.04.15	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informe	2	10			X	X	
100SED10.20	INVENTARIOS							Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SED10.20.07	ACTAS DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Acta de inventario y transferencias documentales	5			X			

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE PLANEACION

100SED10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED10.6	PLANES	2	10			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmarse el segmento seleccionado.
100SED10.6.05	PLAN DE ACCION Plan de Acción Informes de seguimiento							
100SED10.6.38	PLAN ESTRATÉGICO Plan Estratégico							
100SED10.6.18	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES Plan operativo anual de inversiones							
100SED10.6.37	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES Plan plurianual de inversiones							
100SED10.6.23	PLAN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Plan de infraestructura educativa Visitas técnicas Diagnósticos de necesidades de infraestructura							
100SED10.6.16	PLANES DE MEJORAMIENTO Plan de mejoramiento Informes de seguimiento							

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 3 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE PLANEACION

100SED10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED10.3 100SED10.3.18	PROYECTOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Proyecto	1	20			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmarse el segmento seleccionado.
100SED10.3.13	PROYECTOS DE MEJORA DE AMBIENTES ESCOLARES Proyecto	2	20			X	X	
100SED10.17 100SED10.17.03	ESTADISTICAS ESTADISTICAS EDUCATIVAS Estadísticas Diagnósticos	1	10			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se conserva la subserie de cada 5 años. Se debe Microfilmarse el segmento seleccionado.
100SED10.31 100SED10.31.04	ASISTENCIAS TECNICAS ASISTENCIAS TECNICAS POR OFERTA Y DEMANDA Asistencia Técnica	1	5			X	X	La serie no posee valores secundarios conservar el 5% de la misma y microfilmarse o digitalizar

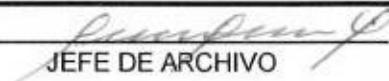
CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 4 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE PLANEACION

100SED10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED10.29 100SED10.29.01	QUEJAS PETICIONES Y RECLAMOS DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta	1	5			X	X	La serie no posee valores secundarios conservar el 5% de la misma y microfilmear o digitalizar
100SED10.76 100SED10.76.01	BOLETINES BOLETINES ESTADISTICOS Boletín	2	10			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se conserva la subserie de cada 5 años. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.
100SED10.75 100SED10.75.01 100SED10.75.02 100SED10.75.03	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS Informe de auditoría AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Informe de auditoría AUDITORIAS DE PROCESOS CERTIFICADOS Informe de auditoría	1	10			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se conserva la serie de cada 5 años. Se debe Microfilmear el segmento seleccionado.

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

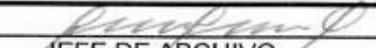
UNIDAD JURIDICA

100SED20

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED20.66	ASESORIAS Y CONCEPTOS JURIDICOS Asesoría o concepto	2	5			X	X	Conservar el 5% de la Serie documental y microfilmear o digitalizar la muestra.
100SED20.04	INFORMES			X		X		Se conserva la totalidad de la Serie Documental, de Acuerdo con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 2015 del Archivo General de la Nación.
100SED20.04.01	INFORMES DE GESTION Informe	2	5					
100SED20.04.02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Informe	2	10					
100SED20.04.15	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informe	2	10					
100SED20.20	INVENTARIOS							Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SED20.20.07	ACTAS DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Acta de inventario y transferencias documental	5			X			
100SED20.06	PLANES							Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de cada Subserie Documental. Se debe reproducir por un medio tecnológico el segmento seleccionado.
100SED20.06.05	PLANES DE ACCION Plan de Acción	2	10			X	X	
100SED20.06.16	PLANES DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento							

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

3 1 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 3 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD JURIDICA

100SED20

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100SED20.74	PROCESOS DE CONCILIACION Auto Procuraduría Acta del Comité Aprobación de la Conciliación Disponibilidad presupuestal Resolución Notificación	2	10			X	X	La Serie posee valores primarios legales, para la institución y los involucrados en el proceso. Finalizado el tiempo de retención seleccionar el 5% y microfilmear o digitalizar la muestra a conservarse.	
100SED20.29 100SED20.29.01	QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta	1	5			X	X		La serie no posee valores secundarios conservar el 5% de la misma y microfilmear o digitalizar
100SED20.63 100SED20.63.01 100SED20.63.03	REQUERIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Requerimiento DE ENTES DE CONTROL Requerimiento	1	10			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de cada Subserie Documental. Se debe reproducir por un medio tecnológico el segmento seleccionado.

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

FIRMA RESPONSABLE

FECHA



JEFE DE ARCHIVO
31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 4 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

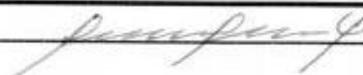
UNIDAD JURIDICA

100SED20

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED20.77	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	5			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de cada Subserie Documental. Se debe reproducir por un medio tecnológico el segmento seleccionado.
100SED20.77.01	ACCIONES DE TUTELA							
	Notificación							
	Contestación							
	Fallo							
	Impugnación							
	Desacato							
100SED20.77.02	ACCIONES POPULARES Y DE CUMPLIMIENTO							
	Notificación							
	Constestación							
	Acta Comité de Conciliación							
	Pacto de Cumplimiento							
	Fallo							
	Seguimiento							

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

FIRMA RESPONSABLE



JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

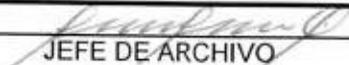
UNIDAD DE INSPECCION Y VIGILANCIA

100SED30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED30.18 100SED30.18.01	CERTIFICADOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS Solicitud Certificación o Constancia	1	5			X	X	Dado que existen los documentos que soportan esta información deben ser seleccionados, se recomienda hacer selección conservando una muestra aleatoria del 5%. Se recomienda reproducir mediante un medio técnico válido.
100SED30.57 100SED30.57.01	EXPEDIENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES EPBM Solicitud de apertura Documentación legal Registro de Visita PEI Magnético Código DANE Resoluciones Notificaciones Cierre	6	20	X		X		Se conservan permanentemente por poseer valores secundarios, pues reflejan la memoria de las instituciones educativas que han funcionado en el Departamento
100SED30.57.02	DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES EPBM Solicitud de apertura Documentación legal Registro de Visita PEI Magnético Código DANE Resoluciones							

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 2 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE INSPECCION Y VIGILANCIA

100SED30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Costos Educativos Notificaciones Cierre							
100SED30.04	INFORMES	2	10			X	X	Conservar el informe final de cada periodo de Gobierno
100SED30.04.02	A ENTIDADES DE CONTROL Informe							
100SED30.04.15	A ENTIDADES DEL ESTADO Informe							
100SED30.04.01	DE GESTION Informe							
100SED30.04.10	DE RENDICION DE CUENTAS Informe							
100SED30.09	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	2	20			X	X	Se selecciona un expediente por cada año y se microfilma o digitaliza para permanecer como muestra de las actividades de la Unidad.
	Queja							
	Pruebas							
	Indagación							
	Testimonios							
	Apertura							
	Notificación							
	Cierre							

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 3 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE INSPECCION Y VIGILANCIA

100SED30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED30.12 100SED30.12.04 100SED30.12.05	MANUALES REGLAMENTO TERRITORIAL DE IVC Resolución REGLAMENTO INTERNO DE IVC Resolución	1	20	X		X		Se conservan permanentemente como prueba de la evolución de las funciones misionales de la Unidad
100SED30.29 100SED30.29.01	QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	10			X	X	Se conserva el 5% de la Serie Documental de cada Año y se microfilma o digitaliza para conservarse como muestra de las actuaciones de los Ciudadanos frente a la Unidad
100SED30.06 100SED30.06.16 100SED30.06.20	PLANES DE MEJORAMIENTO Plan OPERATIVO ANUAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA Plan operativo anual de inspección y vigilancia Evaluación	2	5			X	X	Se conserva un plan de mejoramiento por cada 5 Años como memoria de la evolución de la gestión de la Unidad Se conserva el plan del primer año de cada período de Gobierno
100SED30.60 100SED30.60.01	PROCESOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO Normas	2	10			X	X	Se conserva el proceso del primer año de cada período de Gobierno

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

3 1 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 4 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE INSPECCION Y VIGILANCIA

100SED30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Presentaciones Casuística							
100SED30.61 100SED30.61.01 100SED30.61.02 100SED30.61.03	REGISTROS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS GEOPORTAL DANE Asignación Códigos Consultas de Códigos SIET Bases de datos Estadísticas EVALUACION INSTITUCIONAL COLEGIOS PRIVADOS Evaluaciones	1	10	X		X		Quedan registrados permanentemente en la página del Ministerio de Educación
100SED30.20 100SED30.20.07	INVENTARIOS Actas de Inventarios y Transferencias Documentales Acta de Inventarios y Transferencias Documentales	5			X			Se eliminan después de agotado el tiempo en archivo de gestión, teniendo en cuenta que reposan permanentemente en el Archivo Central

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE COBERTURA

100SED40

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED40.54 100SED40.54.04 100SED40.54.05	ESTRATEGIAS DE AMPLIACION DE LA OFERTA EDUCATIVA Estrategia DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN Estrategia	2	10			X	X	No poseen valores secundarios, conservar la Serie Documental de cada 5 Años para efectos estadísticos y futuras investigaciones. Reproducir por medio tecnológico válido.
100SED40.24 100SED40.24.04	ESTUDIOS DE DEMANDA Y NECESIDADES DE OFERTA Estudios	2	10			X	X	No poseen valores secundarios, conservar la Serie Documental de cada 5 Años para efectos estadísticos y futuras investigaciones. Reproducir por medio tecnológico válido.
100SED40.26 100SED40.26.09	EVALUACIONES DE INFORMES Y REGISTROS DE MATRÍCULA Evaluaciones	2	10			X	X	No poseen valores secundarios, conservar la Serie Documental de cada 5 Años para efectos estadísticos y futuras investigaciones. Reproducir por medio tecnológico válido.
100SED40.04 100SED40.04.01 100SED40.04.02 100SED40.04.15	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Informe INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informe	2 2 2	5 10 10	X		X		Se conserva la totalidad de la Serie Documental, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
100SED40.20 100SED40.20.07	INVENTARIOS ACTAS DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Acta de inventario y transferencia documental	5			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios y teniendo en cuenta que los originales, reposan en el Archivo Central.

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 2 de 4

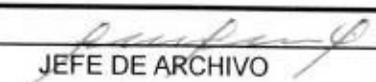
UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE COBERTURA

100SED40

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100SED40.06 100SED40.06.05 100SED40.06.16 100SED40.06.44 100SED40.06.45	PLANES DE ACCIÓN Plan de Acción DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento OPERATIVOS Plan DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN Plan	2	10			X	X	Seleccionar la Serie por no poseer valores secundarios. Utilizar método de muestreo que permita conservar algunas Unidades Documentales que no excedan el 5% de cada Subserie. Se debe reproducir el segmento seleccionado, por un medio tecnológico.	
100SED40.62 100SED40.62.03	POLITICAS DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN Política	2	5	X		X			Se conservan permanentemente por ser evidencia de decisiones tomadas en materia educativa. Reproducir por un medio tecnológico válido.
100SED40.64 100SED40.64.01	PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION DE CUPOS EN ENTIDADES CERTIFICADAS Procedimiento de asignación de cupos	2	10			X	X		No poseen valores secundarios, conservar la Serie Documental de cada 5 Años para efectos estadísticos y futuras investigaciones. Reproducir por medio tecnológico válido.
100SED40.60 100SED40.60.03	PROCESOS PROCESOS DE GESTION DE LA COBERTURA Proceso	4	10	X		X			Se conservan permanentemente por evidenciar la evolución administrativa de la Secretaría. Reproducir por medio tecnológico válido.

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


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 3 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE COBERTURA

100SED40

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED40.60.04	PROCESOS ANUALES DE MATRÍCULA Proceso	2	5			X	X	Conservar la Subserie de cada 5 años como parte de la memoria institucional. Reproducir por medio tecnológico.
100SED40.02. 100SED40.02.44	PROGRAMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA Programa	2	10	X		X		Conservar permanentemente. Testimonian labores misonales de la entidad. Reproducir por medio tecnológico válido.
100SED40.03 100SED40.03.27 100SED40.03.03 100SED40.03.39 100SED40.03.40	PROYECTOS DE INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE Proyecto DE EDUCACION DE ADULTOS Proyecto DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Proyecto DE PRIMERA INFANCIA Proyecto	1	10	X		X		Conservar permanentemente por ser testimonio de actividades misionales. Reproducir por medio tecnológico válido.

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 4 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

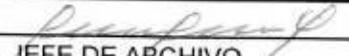
UNIDAD DE COBERTURA

100SED40

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED40.29 100SED40.29.01	QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	1	5			X	X	La Serie no posee valores secundarios, conservar el 5% de la misma y microfilmear o digitalizar.
100SED40.65 100SED40.65.01	SISTEMAS SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MATRÍCULA Sistema de información de matrícula	2	10			X	X	Conservar la Subserie de cada 5 años para efectos estadísticos y futuros estudios.

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

3 1 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 1 de 3

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

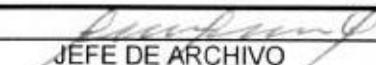
UNIDAD DE CALIDAD

100SED50

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED50.31 100SED50.31.10 100SED50.31.13	ASISTENCIAS TECNICAS A ESCUELAS NORMALES Asistencia Técnica A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Asistencia Técnica	1	5			X	X	La Serie no posee valores secundarios, consevar el 5% de la misma y microfilmarse o digitalizar la muestra a conservarse.
100SED50.26 100SED50.26.08 100SED50.26.11	EVALUACIONES EVALUACIONES INTERNAS DE CALIDAD EDUCATIVA Evaluación EVALUACIONES EXTERNAS DE CALIDAD EDUCATIVA Evaluación	2	5			X	X	
100SED50.04 100SED50.04.01 100SED50.04.02 100SED50.04.15	INFORMES INFORMES DE GESTION Informe INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Informe INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informe	2	5	X		X		Se conserva la totalidad de la Serie Documental, de Acuerdo con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 2015 del Archivo General de la Nación.
100SED50.20 100SED50.20.07	INVENTARIOS ACTAS DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Acta de inventario y transferencia documental	2	10					
		2	10					
		5			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 2 de 3

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE CALIDAD

100SED50

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100SED50.06 100SED50.06.05 100SED50.06.16 100SED50.06.42 100SED50.06.43 100SED50.06.44	PLANES DE ACCION Plan de Acción DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento ACADEMICOS Y PEDAGOGICOS Plan DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Plan OPERATIVOS Plan	2	10			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de cada Subserie Documental. Se debe reproducir por un medio tecnológico el segmento seleccionado.	
100SED50.62 100SED50.62.02	POLITICAS POLITICAS DE CALIDAD EDUCATIVA Política	2	5	X		X			Se conservan permanentemente por ser evidencia de las decisiones tomadas en materia educativa. Se debe reproducir por un medio tecnológico válido.
100SED50.02 100SED50.02.42 100SED50.02.43	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA Programa PROGRAMAS DE INCLUSION E INTEGRACION Programa	2	10	X		X			Se conservan permanentemente por ser testimonio de actividades misionales de la Entidad. Se deben reproducir por un medio tecnológico válido.

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 3 de 3

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD DE CALIDAD

100SED50

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED50.03 100SED50.03.41	PROYECTOS DE CALIDAD EDUCATIVA PROYECTOS DE CALIDAD EDUCATIVA Proyecto	1	10	X		X		Conservar permanentemente por ser testimonio de actividades misionales de la Entidad. Reproducir por un medio tecnológico válido.
100SED50.29 100SED50.29.01	QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	1	5			X	X	La Serie no posee valores secundarios, conservar el 5% de la misma y microfilmear o digitalizar.

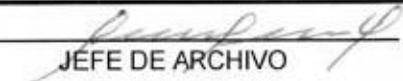
CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTRO SOPORTE

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 1 de 6

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

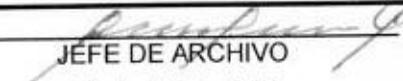
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

100SED60

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED60.18 100SED60.18.01	CERTIFICADOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS Solicitud Certificación o Constancia	1	5			X	X	Dado que existen los documentos que soportan esta información, se recomienda hacer selección conservando una muestra aleatoria del 5%, la cual se debe reproducir por un medio técnico válido.
100SED60.67	DIRECTRICES DE SERVICIOS INFORMATICOS Directriz	2	10	X		X		Forman parte de la evolución institucional en materia tecnológica. Conservar permanentemente y reproducir por medio tecnológico válido
100SED60.68	ESCALAFON DOCENTE Expedientes de Escalafón Docente	2	20			X	X	Utilizar método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Reproducir por medio técnico válido.
100SED60.26 100SED60.26.10	EVALUACIONES De Personal Docente y Directivo Docente Evaluación	2	10			X	X	Utilizar método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Reproducir por medio técnico válido.
100SED60.59 100SED60.59.01	EXPEDIENTES DE CESANTÍAS EXPEDIENTES DE CESANTIAS PARCIALES Solicitud Certificado de tiempo de servicio Resolución de reconocimiento	2	10			X	X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, conservar el 5% de la Serie Documental y reproducir por medio tecnológico valido el segmento a conservarse.
100SED60.59.02	EXPEDIENTES DE CESANTIAS DEFINITIVAS Solicitud Certificado de tiempo de servicio Resolución de reconocimiento	2	10			X	X	

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

3 1 ENE 2017

FECHA

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 2 de 6

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

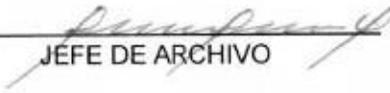
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

100SED60

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED60.69	EXPEDIENTES DE PENSIONES Solicitud Tiempos de Servicio Resolución de reconocimiento Notificación	5	20			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la Serie. Reproducir por medio técnico válido.
100SED60.28	HISTORIAS LABORALES Nombramiento Notificación Aceptación Documentos de Identificación Formato Unico de Hoja de Vida Soportes de estudios y experiencia Acta de Posesión Pasado Judicial - Antecedentes penales	5	75			X	X	Después de transcurridos los plazos se deben seleccionar aplicando un criterio de selección que permita conservar aquellas unidades documentales más representativas o que aporten elementos de juicio a historiadores u otros interesados en información retrospectiva. Sustentan derechos sucesorios de los trabajadores y sus familias. Se debe estratificar la población buscando conservar unidades documentales representativas por perfiles laborales, género, entre otros conceptos. Reproducir la muestra por medio técnico válido.

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GOBERNACION DE CALDAS

Hoja 3 de 6

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

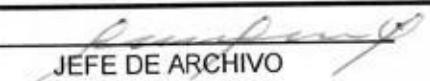
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

100SED60

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de Antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral (Examen médico) Afiliación a Salud, Pensión Cesantías Cajas Comp. Otros Actos Administrativos (Vacaciones etc) Evaluaciones de desempeño Acto de Retiro o desvinculación.							
100SED60.04	INFORMES			X		X		
100SED60.04.01	INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	5					Se conserva la totalidad de la Serie Documental, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Microfilmarse o digitalizar.
100SED60.04.02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Informe	2	10					
100SED60.04.15	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Informe.	2	10					

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

FIRMA RESPONSABLE


 JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 4 de 6

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

100SED60

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED60.20	INVENTARIOS							
100SED60.20.07	ACTAS DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Acta de inventario y transferencia documental	5			X			Se eliminan ya que no poseen valores secundarios, se debe tener en cuenta que los originales de estos documentos reposan en el Archivo Central.
100SED60.20.10	BIENES MUEBLES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Inventarios	2	10		X			No poseen valores secundarios. Una vez culmina el tiempo de retención en archivo central, se elimina la Serie.
100SED60.23	NOMINA							
100SED60.23.01	NOVEDADES DE PERSONAL Novedades	2	10			X	X	Agotado el periodo se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, utilizar un método de muestreo para conservar una muestra del 10%. Se debe reproducir por un medio técnico válido el segmento seleccionado.
100SED60.06	PLANES							
100SED60.06.05	DE ACCION Plan de Acción	2	10			X	X	Se selecciona la Serie por no poseer valores secundarios. Utilizar método de muestreo que permita conservar algunas Unidades documentales que no excedan el 5% de cada subserie. La muestra que ha de conservarse, debe reproducirse por un medio técnico válido.
100SED60.06.16	DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento							
100SED60.06.44	OPERATIVOS Plan Operativo							
100SED60.06.47	FINANCIERO PLURIANUAL Plan Financiero plurianual							

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 5 de 6

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

100SED60

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED60.71 100SED60.71.01	PLANTA DE PERSONAL ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL Estudios de Planta de Personal	1	5			X	X	Conservar un estudio de cada período de Gobierno como parte de la memoria institucional. Reproducir por un medio técnico valido el segmento que ha de conservarse.
100SED60.29 100SED60.29.01	QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	1	5			X	X	La Serie no posee valores secundarios, conservar el 5 % de la misma y microfilmarse o digitalizar.
100SED60.70	LINEAMIENTOS DE GESTION FINANCIERA Lineamientos	1	5			X	X	Conservar la Serie Documental de cada 5 años como muestra de la evolución administrativa y microfilmarse o digitalizarla.
100SED60.72	SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO Manual del Sistema de Atención al Ciudadano	1	5	X		X		Conservar los manuales del SAC permanentemente, poseen valores secundarios por ser actividades misionales. Reproducir por un medio técnico válido.
100SED60.02 100SED60.02.45	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Programa	2	10	X		X		Conservar permanentemente por testimoniar actividades misionales. Reproducir por medio técnico válido.
100SED60.02.46	FINANCIEROS Programa	2	10	X		X		

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

31 ENE 2017

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE CALDAS**

Hoja 6 de 6

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

100SED60

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100SED60.02.08	DE BIENESTAR SOCIAL Programa	2	10	X		X		Conservar permanentemente por testimoniar actividades misionales. Reproducir por medio técnico válido.
100SED60.01 100SED60.01.44	ACTAS ACTAS DE LA JUNTA DE ESCALAFON Acta	2	20	X		X		Se conserva la totalidad de la Serie Documental, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Microfilmarse o digitalizar.

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

FIRMA RESPONSABLE


JEFE DE ARCHIVO

FECHA

13 1 ENE 2017