

**LISTADO DE CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE</b>
01	ACTAS
01-01	ACTA COMISION DE PERSONAL
01-02	ACTA COMISION DEPARTAMENTAL DE DESPLAZADOS
01-03	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO
01-04	ACTA COMITÉ DE BIENESTAR
01-05	ACTA COMITÉ DE INCENTIVOS
01-06	ACTA COMITÉ DEPARTAMENTAL DE FORMACION DOCENTE
01-07	ACTA CONSEJO DE GOBIERNO
01-08	ACTA CONSEJO DE SEGURIDAD
01-09	ACTA CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO
01-10	ACTA CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PLANEACION
01-11	ACTA DE COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL
01-12	ACTA DE COMITÉ REGIONAL PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE
01-13	ACTA DE ESTAMPILLAJE
01-14	ACTA DE FALTANTES DE INVENTARIO
01-15	ACTA DE JUNTA DE LICITACIONES Y COMPRAS
01-16	ACTA DE RECIBO DE BIENES POR DONACION
01-17	ACTA DE RECOMENDACIÓN DE BAJA DE BIENES
01-18	ACTA DEL COMITÉ REGIONAL PARA LA ATENCION Y PREVENCION DE
01-19	ACTA DEL COMITÉ TECNICO DE HACIENDA
01-20	ACTA FEDERACION DEPARTAMENTAL DE JUNTAS DE ACCION
01-21	ACTA FONDO CUENTA DE SEGURIDAD
01-22	ACTA JUNTA DEPARTAMENTAL DE ESCALAFON
01-23	ACTA JUNTA DE GOBIERNO
01-24	ACTA JUNTA DEPARTAMENTAL DE COORDINACION MUNICIPAL
01-25	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
01-26	ACTAS DE CONSEJO COMUNAL
01-27	ACTAS DE REPARTO
01-28	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL
01-29	ACTAS DE COMITÉ GOBIERNO EN LINEA
01-30	ACTAS DE COMITÉS LOCALES OPERATIVOS DE PREVENCIÓN Y
01-31	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA ENERCA
01-32	ACTAS COMISION EDUCATIVA CREAPA
01-33	ACTAS COMITÉ TECNICO ICETEX
01-34	ACTAS COMITÉ PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS
01-35	ACTAS COMITÉ ESPECIAL DE AMENAZADOS
01-36	ACTAS COMITÉ DE OBRAS ESCRITAS
01-37	ACTAS COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO
01-38	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN
01-39	ACTAS CANCELACION PASIVOS Y RESERVAS
01-40	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
01-41	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SALUD
01-42	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA

**LISTADO DE CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES**

CODIGO	NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE
02	ACUERDOS
02-01	ACUERDOS DE GESTION
03	AGENDA
03-01	AGENDA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR
04	APORTES
04-01	APORTES DE NÓMINA
05	AUTORIZACIONES
05-01	AUTORIZACIONES PRESTACION DE SERVICIOS MÉDICOS
06	BOLETINES
06-01	BOLETIN DEUDORES MOROSOS
07	CARTERA
07-01	CARTERA DE REQUERIMIENTO PERSUASIVO
08	CERTIFICADOS
08-01	CERTIFICADOS DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTAL.
08-02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
08-03	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DOCENTES
08-04	CERTIFICADOS DE AUTORIZACION PLAN DE COMPRAS
09	COMUNICADOS
09-01	COMUNICADOS DE PRENSA, RADIO Y TELEVISION
09-02	COMUNICADOS EN MEDIO MASIVOS SOBRE TENDENCIAS
10	CONCEPTOS
10-01	CONCEPTOS REVISION DE ACTOS MUNICIPALES
10-02	CONCEPTOS JURIDICOS
10-03	CONCEPTOS TECNICOS
11	CIRCULARES
11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS
11-02	CIRCULARES NORMATIVAS
12	CONCURSOS
12-01	CONCURSOS A CARRERA DOCENTE
12-02	CONCURSOS A CARRERA ADMINISTRATIVA
13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA
13-02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
13-01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA
14	CONTRATOS
14-01	CONTRATOS MAYOR CUANTÍA
14-02	CONTRATOS MENOR CUANTÍA
15	CONVENIOS
15-01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
15-02	CONVENIOS INTERSECTORIALES
15-03	CONVENIOS DE COMODATO
16	CUENTAS
16-01	CUENTAS DE INTERNET
16-02	CUENTAS POR COBRAR
16-03	CUENTA DE ALMACEN (RENDICIÓN DE CUENTAS)

**LISTADO DE CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE</b>
27-04	HISTORIAS LABORALES
27-05	HISTORIAL ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
27-06	HISTORIAS DE VEHICULOS Y MAQUINARIA
27-07	HISTORIALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
27-08	HISTORIALES DE EQUIPOS
27-09	HISTORIAL VIVIENDA
<b>28</b>	PRESUPUESTO (PROYECTO DE PRESUPUESTO)
28-01	PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
<b>29</b>	INFORMES
29-01	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL
29-02	INFORME DE GESTION
29-03	INFORME CONSOLIDADO
29-04	INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO
29-05	INFORME DE POLICIA
29-06	INFORMES FINANCIEROS
29-06	INFORMES DE EVALUACIÓN (A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS)
29-07	INFORMES DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL (MECI)
29-08	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
29-09	INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
29-10	INFORME DE SEGUIMIENTO A INVERSION EN MUNICIPIOS
29-11	INFORMES DE VIABILIDAD FINANCIERA DE MUNICIPIOS
<b>30</b>	INSTRUMENTOS DE RECUPERACION DE INFORMACION
30-01	INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS
<b>31</b>	INVENTARIOS
31-01	INVENTARIO DE SOFTWARE Y HARDWARE DEL DEPARTAMENTO
31-02	INVENTARIO DOCUMENTAL
31-03	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL DEPARTAMENTO
31-04	INVENTARIOS DEPARTAMENTALES.
31-05	INVENTARIOS DE OBRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO
<b>32</b>	LIBROS
32-01	LIBRO DE REGISTRO DE RESOLUCIONES
32-02	LIBRO DE REGISTRO DE CONTRATOS
32-03	LIBRO DE REGISTRO DE OPS
32-04	LIBRO DE REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA
32-05	LIBRO DE REGISTRO DE ORDENES DE PAGO
32-06	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA
32-07	LIBRO RADICADOR DE DEMANDAS MUNICIPALES
32-08	LIBROS AUXILIARES DE TESORERIA
32-09	LIBROS DE CONTABILIDAD
32-10	LIBROS RADICADORES DE DECRETOS
32-11	LIBROS RADICADORES DE CONVENIOS
32-12	LIBROS RADICADORES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS
<b>33</b>	LICENCIAS
33-01	LICENCIAS DE SOFTWARE
33-02	LICENCIAS DE INTRODUCCION DE LICORES
33-03	LICENCIAS DE CONDUCCION

**LISTADO DE CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE</b>
<b>17</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
17-01	DECLARACIONES IMPUESTO GASOLINA
17-02	DECLARACIONES IMPUESTO LICORES CERVEZA Y CIGARRILLOS
17-03	DECLARACIONES IMPUESTO VEHICULOS AUTOMOTORES
17-04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE TERRENOS
17-05	DECLARACIONES SOBRE IVA
17-06	DECLARACIONES IMPUESTO LOTERIAS FORANEAS
<b>18</b>	DECRETOS
<b>19</b>	COMPROBANTES DE INGRESO
<b>21</b>	ESTADISTICAS
21-01	ESTADISTICAS DE ATENCION AL USUARIO
21-02	ESTADÍSTICAS DE CONSUMO
21-03	ESTADISTICAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA
21-04	ESTADISTICAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO
21-05	ESTADÍSTICAS POBLACIÓN ESTUDIANTIL ACCESO EDUCACIÓN
21-06	ESTADISTICAS DE CONSULTA
21-07	ESTADISTICAS DE PROYECCION DE INGRESOS CORRIENTES LIBRE
<b>22</b>	ESTADOS FINANCIEROS
22-01	ESTADOS FINANCIEROS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
<b>23</b>	ESTUDIOS
23-01	ESTUDIOS AMBIENTALES
23-02	ESTUDIOS DE ALTERNATIVAS DE INVERSION
23-03	ESTUDIOS DE CONFORMACIÓN TERRITORIAL
23-04	ESTUDIOS DE ENDEUDAMIENTO
23-05	ESTUDIOS DE IMPACTO SOCIO ECONOMICO
23-06	ESTUDIOS DE MERCADO
23-07	ESTUDIOS DE PLANEACION DEPARTAMENTAL
23-08	ESTUDIOS GENERALES SOBRE DESCENTRALIZACIÓN
23-09	ESTUDIOS MODIFICACION LIMITES MUNICIPALES
23-10	ESTUDIOS TÉCNICOS SOBRE COMUNICACIONES, IMAGEN Y DIFUSION D
23-11	ESTUDIOS URBANOS
23-12	ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS
23-12	ESTUDIOS FINANCIEROS
<b>24</b>	EVALUACIONES
24-01	EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO
24-02	EVALUACION DOCENTE
24-03	EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO
<b>25</b>	EMBARGOS
25-01	EMBARGOS
27-01	HISTORIAS ASOCIACIONES SOLIDARIAS Y COOPERATIVAS
27-02	HISTORIAS INMOBILIARIOS
27-03	HISTORIAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL JAC

**LISTADO DE CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE</b>
<b>34</b>	<b>MANUALES</b>
34-01	MANUAL DE INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
34-02	MANUAL GUIA DE INSTRUCCIONES
34-03	MANUAL METODOLÓGICO DE ELABORACION DE PROYECTOS
34-04	MANUALES DE ESTANDARIZACION DE MATERIALES Y RECURSOS
34-05	MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
34-06	MANUAL DE FUNCIONES
<b>35</b>	<b>MAPAS</b>
35-01	MAPA DE RIESGOS MUNICIPALES
35-02	MAPAS CARTOGRAFICOS
<b>36</b>	<b>NOTIFICACIONES</b>
36-01	NOTIFICACIONES DE ABONOS DE REQUERIMIENTOS Y PAGOS
<b>37</b>	<b>PASAPORTES</b>
<b>38</b>	<b>PLANES</b>
38-01	PLANES SECTORIALES
38-02	PLAN ANUAL DE COMPRAS
38-03	PLAN ANUALIZADO DE CAJA - PAC
38-04	PLAN DE ACCION PARA LIDERAR LA VISION EMPRESARIAL DEL SECTOR
38-05	PLAN DE ACCION
38-06	PLAN DE ADQUISICION DE EQUIPOS
38-07	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL
38-08	PLAN DE FINANCIAMIENTO
38-09	PLAN DE MEJORAMIENTO
38-10	PLAN DE SEGURIDAD Y PROTOCOLO
38-11	PLAN DE TRABAJO DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES
38-12	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
38-13	PLAN DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSFERENCIAS TECNOLOGICAS Y
38-14	PLAN DEL SISTEMA NACIONAL Y REGIONAL DE PLANIFICACIÓN
38-15	PLAN FINANCIERO
38-16	PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD
38-17	PLAN INDICATIVO
38-18	PLAN ANUAL DE GESTIÓN
38-19	PLAN OPERATIVO ANUAL
38-20	PLAN PLURIANUAL DE INFORMATICA
38-21	PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO ECONOMICO
38-22	PLAN SECTORIAL FORTALECIMIENTO AUTONOMIA PEDAGOGICA
38-23	PLAN DE CONTINGENCIA
38-24	PLAN DE RECAUDO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL
38-25	PLAN DEPARTAMENTAL PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE
38-26	PLAN ESTRATEGICO
38-27	PLAN SECTORIALE DE EDUCACION
38-28	PLAN ANUAL DE CAPACITACION
38-29	PLAN SECTORIAL DE CULTURA
38-30	PLANES DE SEGURIDAD INFORMATICA
38-31	PLANES DEPARTAMENTALES DE OBRAS PÚBLICAS
38-32	PLANES DE APOYO AL MEJORAMIENTO EDUCATIVO DEL
38-33	PLANES DEPARTAMENTALES DE AGUA

**LISTADO DE CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE</b>
38-34	PLANES DE ESTRATIFICACION SOCIOECONÓMICA
38-35	PLANES DE EMERGENCIA HOSPITALARIA
38-36	PLAN DE POLÍTICA SOCIAL
38-37	PLAN DE ATENCION BÁSICA
<b>39</b>	<b>POLIZAS</b>
39-01	POLIZAS DE AMPARO A BIENES Y SEGUROS DE VIDA
39-02	POLIZA DE MANEJO Y DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION (AMPARA
<b>40</b>	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>
40-01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS (SANCIONATORIOS)
40-02	PROCESOS CIVILES
40-03	PROCESOS CONTRACTUALES
40-04	PROCESOS DE NULIDAD
40-05	PROCESOS DE RECLAMACION DIRECTA
40-06	PROCESOS DISCIPLINARIOS
40-07	PROCESOS EJECUTIVOS
40-08	PROCESOS ACCIONES DE TUTELA
40-09	PROCESOS ACCIONES POPULARES
40-10	PROCESOS ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
40-11	PROCESOS LABORALES
40-12	PROCESOS FISCALES
40-13	PROCESOS DE CONCILIACION
40-14	PROCESOS DE LIQUIDACION
40-15	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
40-16	PROCESO DE APREHENSION DE PRODUCTOS CON IMPUESTO AL
<b>41</b>	<b>PROGRAMAS</b>
41-01	PROGRAMA DE DIVULGACION
41-02	PROGRAMA DE EDUCACION SUPERIOR
41-03	PROGRAMA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL
41-04	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
41-05	PROGRAMA DE INVERSION
41-06	PROGRAMA DE INVESTIGACION CULTURAL
41-07	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA
41-08	PROGRAMA DE PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE
41-09	PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS
41-10	PROGRAMA DE REHABILITACION Y REINSERCIÓN DE ALZADOS EN
41-11	PROGRAMA DE VISITA A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
41-12	PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS
41-13	PROGRAMA GENERAL DE CONTROL DE CARGAS Y ESTADO DEL
41-14	PROGRAMA GENTE HACIENDO CULTURA
41-15	PROGRAMA SISTEMA DE ATENCION AL USUARIO
41-16	PROGRAMAS AGROPECUARIOS
41-17	PROGRAMAS DE CAPACITACION
41-18	PROGRAMAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
41-19	PROGRAMAS DE ASESORIAS
41-20	PROGRAMAS DE ASISTENCIA EN ZONAS DE VALORIZACION
41-21	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA
41-22	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA A DESPLAZADOS
41-23	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA A MUNICIPIOS
41-24	PROGRAMAS DE VIVIENDA

**LISTADO DE CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE</b>
41-24	PROGRAMAS DE ATENCION AL USUARIO
41-25	PROGRAMAS DE COMERCIALIZACION
41-26	PROGRAMAS DE CONCERTACION Y DIFUSION DE STANDARES
41-27	PROGRAMAS DE ESTIMULO AL PERSONAL
41-28	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO (ELECTRICO)
41-29	PROGRAMAS DE OBLIGACIONES A CARGO DEL DEPARTAMENTO Y SU
41-30	PROGRAMAS DE PARTICIPACION COMUNITARIA
41-31	PROGRAMAS DE PRENSA, RADIO, TELEVISION
41-32	PROGRAMAS DE PROMOCION
41-33	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL
41-34	PROGRAMAS INSTITUCIONALES
41-35	PROGRAMA GESTION DE BIBLIOTECA Y CENTRO DOCUMENTAL
41-36	PROGRAMAS DE APOYO A AUTORIDADES ELECTORALES
41-37	PROGRAMAS DE APOYO A AUTORIDADES JUDICIALES
41-38	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE VIAS
41-39	PROGRAMAS DE SOPORTE TECNICO
41-40	PROGRAMAS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL
41-41	PROGRAMAS DE PREVENCION Y CONTROL
41-42	PROGRAMAS DE INMUNIZACION
41-43	PROGRAMA RED DE LABORATORIOS
<b>42</b>	<b>PROPUESTAS</b>
42-01	PROPUESTA DE SEÑALIZACION
<b>43-01</b>	<b>PERSONERIAS JURIDICAS</b>
<b>44</b>	<b>PROYECTOS</b>
44-01	PROYECTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
44-02	PROYECTO DE APOYO A LA RAMA JUDICIAL
44-03	PROYECTO DE APOYO A LAS AUTORIDADES ELECTORALES
44-04	PROYECTO DE CONSTITUCION DE COMUNAS Y CORREGIMIENTOS
44-05	PROYECTO DE EDUCACION NO FORMAL Y DE ADULTOS
44-06	PROYECTO DE ELABORACION DE PLANES DE MANEJO PARA LAS
44-07	PROYECTO DE ESCUELAS RURALES Y POBLACION EDUCATIVA MAS
44-08	PROYECTO DE ESTUDIO DE SEGREGACION O AGREGACION DE
44-09	PROYECTO DE INVESTIGACION E INNOVACION EDUCATIVA
44-10	PROYECTO DE MANEJO AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
44-11	PROYECTO DE RECUPERACION Y USO DE LOS RECURSOS NATURALES
44-12	PROYECTOS DE IMPLEMENTACION DE LA CADENA TURISTICA EN EL
44-13	PROYECTOS DE ACUERDO O DECRETO RELACIONADOS CON EL MEDIO
44-14	PROYECTOS DE ADMINISTRACION DE LA RED Y EL PLAN DE SISTEMAS
44-15	PROYECTOS DE APOYO SERVICIOS TECNOLOGICOS
44-16	PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA
44-17	PROYECTOS DE ESPACIALIZACION
44-18	PROYECTOS DE INVERSION
44-19	PROYECTOS DE INVESTIGACION
44-20	PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS
44-21	PROYECTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
44-22	PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ECONOMIA
44-23	PROYECTOS DE TERMINOS DE REFERENCIA Y PLIEGOS DE
44-24	PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**LISTADO DE CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE</b>
44-25	PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL
44-26	PROYECTOS PROMOCION DE PRACTICAS Y PROYECTOS
44-27	PROYECTOS FOMENTO A LA INVESTIGACION EN EDUCACION
44-28	PROYECTOS FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE INVESTIGACION
44-29	PROYECTOS RENOVACION PEDAGOGICA Y USO DE NUEVAS
44-30	PROYECTOS DESARROLLO Y FORMACION DE DOCENTES
44-31	PROYECTOS PROMOCION DE LA EDUCACION SUPERIOR
44-32	PROYECTOS AMPLIACION Y ESPECIALIZACIÓN DEL SERVICIO
44-33	PROYECTOS ADMINISTRACION DEL SISTEMA GENERAL DE
44-34	PROYECTOS IMPLEMENTACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
44-35	PROYECTOS ASISTENCIA A PROYECTOS ETNOEDUCATIVOS
44-36	PROYECTOS DOTACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
44-37	PROYECTOS AMPLIACION DE LA DEMANDA PERMANENCIA Y
44-38	PROYECTOS ADQUISICION, ADECUACION, CONSTRUCCION Y
44-39	PROYECTOS ASEGURAMIENTO DE LA POBLACION MENOR EN EL
44-40	PROYECTOS DE CONSTRUCCION IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO
44-42	PROYECTOS DE CONSOLIDACION DEL SECTOR EMPRESARIAL
44-43	PROYECTOS DE ACCESO A LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA
44-44	PROYECTO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL
44-45	PROYECTO DE MANEJO INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO
44-46	PROYECTO DE GESTION AMBIENTAL
44-47	PROYECTO BIODIVERSIDAD
44-48	PROYECTOS DE INVERSION EN EL AMBITO MUNICIPAL
44-49	PROYECTOS DE INVERSION DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO
44-50	PROYECTO DE CONSTRUCCION DE INFRAESTRUTURA Y
44-51	PROYECTOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION CULTURAL
44-52	PROYECTOS CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA RED
<b>45</b>	<b>PUBLICACIONES</b>
45-01	PUBLICACIONES DE PERIODICO
45-02	PUBLICACION COMPENDIO DE NORMAS SOBRE DESCENTRALIZACION
<b>46</b>	<b>REGISTROS</b>
46-01	REGISTRO DE PASAPORTES PERDIDOS EN LA OFICINA
46-02	REGISTRO PRESUPUESTAL
46-03	REGISTRO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
46-04	REGISTRO FICHAS DE INDICADORES DE GESTION
46-05	REGISTRO DE ASUNTOS DELEGADOS
46-06	REGISTROS DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES
	REGISTROS DE GESTION DE RECEPCIÓN Y ENVIO DE
46-07	COMUNICACIONES OFICIALES
46-08	REGISTROS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
46-09	REGISTROS DE RADIO OPERACION
46-10	REGISTRO CONTROL DE MATERIALES
46-11	REGISTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO
46-12	REGISTRO DE POSTULANTES
46-13	ADJUDICATARIOS
46-14	REGISTRO DE CUENTAS
<b>47</b>	<b>REPORTES</b>
47-01	REPORTE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TRAMITES, RETENCION Y
47-02	REPORTE DE NOVEDADES AL DAS DE LAS DENUNCIAS POR PERDIDAS
47-03	REPORTE DIARIO DE EXPEDICION DE PASAPORTE



**LISTADO DE CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>[CODIGO]</b>	<b>NOMBRE[DE[SERIE[O]SUBSERIE]</b>
48	RESOLUCIONES
49-01	CRONOGRAMAS DE PRESUPUESTO A DEPENDENCIAS
50-01	SANCIONES DE ORDENANZAS
51-01	A DERECHOS DE PETICIÓN
51-02	A PETICIONES INFORMALES
51-03	QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA
53	TARIFAS
53-01	TARIFAS RENTAS DEPARTAMENTALES
54-01	MARCO FISCAL MEDIANO PLAZO
55-01	ORDENES DE PAGO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES		
100	DESPACHO DE GOBERNADOR	01	ACTAS		
		01-09	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO		
		01-26	ACTAS DE CONSEJO COMUNAL		
		11	CIRCULARES		
		11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR EL DESPACHO)		
		18	DECRETOS		
		48	RESOLUCIONES		
		29	INFORMES		
		29-02	INFORME DE GESTION DEPARTAMENTAL CONSOLIDADOS		
		38	PLANES		
		38-07	PLAN DE DESARROLLO		
		38-18	PLAN ANUAL DE GESTIÓN		
		50	SANCIONES		
		50-01	SANCIONES DE ORDENANZA		
		110	SECRETARIA PRIVADA	02	ACUERDOS
				02-01	ACUERDOS DE GESTIÓN
				03	AGENDA
				03-01	AGENDA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR
					CONTRATOS
				14-01	CONTRATOS DE MENOR Y MAYOR CUANTÍA
29	INFORMES				
29-02	INFORME DE GESTION				
29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL				
32	LIBROS				
32-01	LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES				
32-02	LIBROS RADICADORES DE CONTRATOS MAYOR CUANTÍA				
32-03	LIBROS RADICADORES DE CONTRATOS MENOR CUANTÍA				
32-10	LIBROS RADICADORES DE DECRETOS				
32-11	LIBROS RADICADORES DE CONVENIOS				
38	PLANES				
38-18	PLAN ANUAL DE GESTIÓN				
46	REGISTROS				
46-05	REGISTRO DE ASUNTOS DELEGADOS				
51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN (CONSULTA, INTERES GENERAL, INTERES PARTICULAR, INFORMACION)				
51-02	RESPUESTA A PETICIONES INFORMALES				
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	ACTAS		
		01-07	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO		
		01-38	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN		
		10	CONCEPTOS		
		10-02	CONCEPTOS JURIDICOS		
		14	CONTRATOS		
		14-01	CONTRATOS MAYOR CUANTÍA - LICITACION		
		14-02	CONTRATO MENOR CUANTÍA		
		14-03	CONTRATO MINIMA CUANTÍA (Orden de servicio, Orden de Compra, Orden de Trabajo Orden de Consultoría)		
		29	INFORMES		
		29-02	INFORME DE GESTION		
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL		
		43-01	PERSONERÍAS JURÍDICAS (Ligas Deportivas)		
		46	REGISTROS		
		46-05	REGISTRO DE ASUNTOS DELEGADOS		
51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN				
130	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	01	ACTAS		
		01-27	ACTAS DE REPARTO		
		08	CERTIFICADOS		
		08-03	CERTIFICADOS DE AUSENCIA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS		
		29	INFORMES		
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL		
		29-02	INFORMES DE GESTION		
		32	LIBROS		
		32-07	LIBROS RADICADORES DE PROCESOS		
		40	PROCESOS		
40-06	PROCESOS DISCIPLINARIOS				
140	OFICINA DE COMUNICACIONES	09	COMUNICADOS		
		09-01	COMUNICADOS DE PRENSA		
		23	ESTUDIOS		
		23-11	ESTUDIOS TÉCNICOS SOBRE COMUNICACIONES IMAGEN Y DIFUSION DE EVENTOS		
		29	INFORMES		
		29-02	INFORME DE GESTION		
		34	MANUALES		
		34-05	MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
		41	PROGRAMAS		
		41-28	PROGRAMAS DE PRENSA Y COMUNICACIONES		
45	PUBLICACIONES				
45-01	PUBLICACION PERIODICAS Y ESPECIALIZADAS				
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	01	ACTAS		

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES
		01-11	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
		01-39	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE AUDITORÍA (MECI Y CALIDAD)
		02	ACUERDOS
		02-01	ACUERDOS DE GESTIÓN
		06	AUDITORIAS
		06-01	AUDITORIAS INTERNAS
		06-02	AUDITORIAS INSTITUCIONALES (MECI)
		11	CIRCULARES
		11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR CONTROL INTERNO)
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION A ORGANISMOS ASESORES Y DE CONTROL
		29-08	INFORME DE AUDITORIA (POR DEPENDENCIAS)
		29-04	INFORMES DE SEGUIMIENTO
		29-06	INFORMES DE EVALUACIÓN INTEGRAL AL SISTEMA DE GESTIÓN MECI Y CALIDAD
		38	PLANES
		38-09	PLAN DE MEJORAMIENTO
		38-18	PLAN ANUAL DE GESTIÓN (CONSOLIDADO) Plan anual por dependencias
		41	PROGRAMAS
		41-17	PROGRAMAS DE ASESORIAS ACOMPAÑAMIENTO Y DIVULGACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y MUNICIPALES
			REGISTROS
		34-01	REGISTROS LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
		46-04	REGISTROS FICHAS DE INDICADORES DE GESTION
160	DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO	01	ACTAS
		01-42	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		38	PLANES
		38-29	PLAN SECTORIAL DE CULTURA
		41	PROGRAMAS
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION
		41-25	PROGRAMA DE COMERCIALIZACION
		44	PROYECTOS
		44-50	PROYECTO DE CONSTRUCCION DE INFRAESTRUTURA Y CONSERVACIÓN DE ESCENARIOS CULTURALES
		44-51	PROYECTOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSION CULTURAL
		44-52	PROYECTOS CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA RED DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS DE CASANARE
170	OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL	40	PROCESOS JUDICIALES
		40-01	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (Reparación directa, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, contractuales)
		40-07	PROCESOS EJECUTIVOS
		40-08	PROCESOS POR ACCIONES DE TUTELA
		40-09	PROCESOS POR ACCIONES POPULARES
		40-10	PROCESOS POR ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
		40-11	PROCESOS LABORALES
		40-13	PROCESOS DE CONCILIACIÓN
200	SECRETARIA GENERAL	01	ACTAS
		01-15	ACTA DE JUNTA DE LICITACIONES Y COMPRAS
		02	ACUERDOS
		02-01	ACUERDOS DE GESTIÓN
		11	CIRCULARES
		11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR LA SECRETARIA)

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES
		23	ESTUDIOS
		23-14	ESTUDIOS PREVIOS
		29	INFORMES
		29-02	INFORMES DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
			LIBROS
		32-01	LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES
		38	PLANES
		38-18	PLAN ANUAL DE GESTIÓN
		40	PROCESOS
		40-13	PROCESOS DE CONCILIACIÓN
		38	PLANES
		38-02	PLAN ANUAL DE COMPRAS
		41-17	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN (EXTERNOS)
		48	RESOLUCIONES
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN
		51-02	RESPUESTA A PETICIONES INFORMALES
		51-03	RESPUESTA A QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS
220	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA	01	ACTAS
		01-29	ACTAS COMITÉ GOBIERNO EN LÍNEA
		27-07	HISTORIALES DE SISTEMAS DE INFORMACION
		29	INFORMES
		29-02	INFORMES DE GESTION
		38	PLANES
		38-18	PLANES ANUALES DE GESTION
		38-30	PLANES DE SEGURIDAD INFORMATICA
		41	PROGRAMAS
		41-39	PROGRAMAS DE SOPORTE TÉCNICO
		52	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		52-01	SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTIMATIZADA
240	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01	ACTAS
		01-15	ACTAS JUNTA DE COMPRAS Y LICITACIONES
			CERTIFICADOS
		08-04	CERTIFICADOS DE AUTORIZACION PLAN DE COMPRAS
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		38	PLANES
		38-02	PLAN ANUAL DE COMPRAS
		38-23	PLANES DE CONTINGENCIA
		39	POLIZAS
		39-01	POLIZAS DE AMPARO A BIENES Y SEGUROS DE VIDA
		41	PROGRAMAS
		41-06	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA (INMUEBLES)
		46	REGISTROS
		46-08	REGISTROS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
		16	CUENTAS
		16-03	CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN
		27	HISTORIALES
		27-02	HISTORIALES INMOBILIARIOS
		27-06	HISTORIALES DE VEHICULOS
		31	INVENTARIOS
		31-03	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL DEPARTAMENTO
		01	ACTAS
		01-03	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO
		01	ACTAS
		01-25	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
		21	ESTADISTICAS
		21-06	ESTADISTICAS DE CONSULTA

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES
		30	INSTRUMENTOS DE RECUPERACION DE INFORMACION
		30-01	INSTRUMENTOS DE RECUPERACION DE INFORMACION
		41	PROGRAMAS
		41-04	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
		41-35	PROGRAMAS DE GESTION DE BIBLIOTECA Y CENTRO DOCUMENTAL
		46	REGISTROS
		46-06	REGISTRO DE RADICACION CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
		46-07	REGISTROS DE GESTION DE RECEPCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES
250	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	01	ACTAS
		01-01	ACTA COMISION DE PERSONAL
		01-05	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS
		01-04	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR
		27-04	HISTORIAS LABORALES
		29	INFORMES
		29-02	INFORMES DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		38	PLANES
		38-18	PLAN ANUAL DE GESTIÓN
		41	PROGRAMAS
		41-30	PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
		41-31	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL
		41-36	PROGRAMAS APOYO SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		41-38	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL
		41-17	PROGRAMAS DE CAPACITACION
		48	RESOLUCIONES
		52	SISTEMAS DE INFORMACION
		52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (NÓMINAS)
300	DESPACHO SECRETARIA DE GOBIERNO	01	ACTAS
		01-08	ACTAS CONSEJO DE SEGURIDAD
		01-12	ACTAS DE COMITÉ REGIONAL PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS
		01-21	ACTAS FONDO CUENTA DE SEGURIDAD
		01-30	ACTAS DE COMPROMISO
		02	ACUERDOS
		02-01	ACUERDOS DE GESTION
		09	COMUNICADOS
		09-01	COMUNICADOS DE PRENSA, RADIO Y TELEVISION
		11	CIRCULARES
		11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR LA SECRETARIA)
		15	CONVENIOS
		15-01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
		29	INFORMES
		29-02	INFORMES DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		38	PLANES
		38-18	PLAN DE ACCION (POR PROYECTO)
		41	PROGRAMAS
		41-36	PROGRAMAS DE APOYO A LAS AUTORIDADES ELECTORALES
		41-36	PROGRAMAS DE APOYO A LAS AUTORIDADES JUDICIALES
		44	PROYECTOS
		44-01	PROYECTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
		46	REGISTROS
		46-05	REGISTRO DE ASUNTOS DELEGADOS
		48	RESOLUCIONES (emitidas por esta secretaria)
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION
		51-110	RESPUESTA A PETICIONES INFORMALES
		37	PASAPORTES
		39	POLIZAS
		39-01	POLIZA DE MANEJO Y DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION (AMPARA AL FUNCIONARIO)
		47	REPORTES
		47-02	REPORTE DE NOVEDADES AL DAS DE LAS DENUNCIAS POR PERDIDAS DE PASAPORTES
310	OFICINA PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	01	ACTAS
		01-12	ACTAS DEL COMITÉ REGIONAL PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCION DE DESASTRES CREPAD
		01-30	ACTAS COMITÉS LOCALES OPERATIVOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES
		15	CONVENIOS
		15-01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
		29	INFORMES
		29-02	INFORMES DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		35	MAPAS
		35-01	MAPA DE RIESGOS MUNICIPALES
		38	PLANES
		38-25	PLANES DEPARTAMENTALES PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS
		41	PROGRAMAS
		41-01	PROGRAMA DE DIVULGACION
		41-19	PROGRAMAS DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA
		41-26	PROGRAMAS DE PARTICIPACION COMUNITARIA
		41-28	PROGRAMAS DE PROMOCION
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES		
320	DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	01	ACTAS		
		01-02	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE DESPLAZADOS		
		27-03	HISTORIALES ORGANISMOS COMUNALES		
		29	INFORMES		
		29-02	INFORMES DE GESTION		
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL		
		41	PROGRAMAS		
		41-20	PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A POBLACIÓN VULNERABLE		
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA		
		41-01	PROGRAMA DE DIVULGACION		
		44	PROYECTOS		
		44-49	PROYECTOS DE INVERSION DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO COMUNITARIO		
		330	DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES	01	ACTAS
				01-24	ACTAS JUNTA DEPARTAMENTAL DE COORDINACION MUNICIPAL
10	CONCEPTOS				
10-01	CONCEPTOS REVISION DE ACTOS MUNICIPALES				
23	ESTUDIOS				
23-08	ESTUDIOS GENERALES SOBRE DESCENTRALIZACIÓN				
29	INFORMES				
29-02	INFORMES DE GESTION				
29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL				
40	PROCESOS				
40-01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES				
41	PROGRAMAS				
41-01	PROGRAMA DE DIVULGACION				
41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION				
41-28	PROGRAMAS DE PROMOCION Y APOYO A MUNICIPIOS				
44	PROYECTOS				
44-48	PROYECTOS DE INVERSION EN EL AMBITO MUNICIPAL				
400	DESPACHO SECRETARIA DE HACIENDA	01	ACTAS		
		01-19	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO DE HACIENDA		
		01-21	ACTAS FONDO CUENTA DE SEGURIDAD		
		01-28	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL		
		02	ACUERDOS		
		02-01	ACUERDOS DE GESTIÓN		
		23	ESTUDIOS		
		23-04	ESTUDIO DE ENDEUDAMIENTO		
		29	INFORMES		
		29-02	INFORMES DE GESTION		
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL		
	LIBROS				
	32-01	LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES			

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES
		54	MARCO FISCAL
		54-01	MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO
		46	REGISTROS
		46-05	REGISTRO DE ASUNTOS DELEGADOS
		48	RESOLUCIONES
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN (Interés particular, general, consulta e información)
		51-02	RESPUESTA A PETICIONES INFORMALES
410	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	01	ACTAS
		01-28	ACTAS DEL CODFIS
		01-39	ACTAS DE CANCELACION PASIVOS Y RESERVAS
		49-01	CRONOGRAMAS DE PRESUPUESTO A DEPENDENCIAS
		08	CERTIFICADOS
		08-02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		29-09	INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
		38	PLANES
		38-03	PLANES ANUALES DE CAJA
		28	PRESUPUESTO
		28-01	PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
		46	REGISTROS
		46-02	REGISTROS PRESUPUESTALES
		48	RESOLUCIONES
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN
420	DIRECCION DE RENTAS	17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS (DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES)
		17-01	DECLARACIONES IMPUESTO SOBRETASA A LA GASOLINA
		17-02	DECLARACION IMPUESTO AL CONSUMO PRODUCTOS NACIONALES E IMPORTADOS (LICORES, CERVEZA, CIGARRILLOS)
		17-03	DECLARACION IMPUESTO VEHICULOS AUTOMOTORES
		17-06	DECLARACIONES IMPUESTO LOTERIAS FORANEAS
		21	ESTADISTICA
		21-02	ESTADÍSTICAS DE CONSUMO
		21-07	ESTADÍSTICAS DE PROYECCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACION
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
			LIBROS
		32-01	LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES
		33	LICENCIAS
		33-02	LICENCIAS DE INTRODUCCION DE LICORES
		38	PLANES
		38-05	PLAN DE ACCIÓN RENTAS DEPARTAMENTAL
		40	PROCESOS
		40-12	PROCESO DE FISCALIZACIÓN
		40-14	PROCESO DE LIQUIDACIÓN OFICIAL
		40-15	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
		40-16	PROCESO DE APREHENSION DE PRODUCTOS CON IMPUESTO AL CONSUMO.
		41	PROGRAMAS
		41-11	PROGRAMAS DE VISITA A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
		48	RESOLUCIONES (Espedidas por esta Dirección)
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN (Interés General, Particular, Información)
		51	TARIFAS
		51-01	TARIFAS RENTAS DEPARTAMENTALES
		52	SISTEMAS DE INFORMACION
		52-01	SISTEMA INFORMACION AUTOMATIZADA IMPUESTO REGISTRO, VEHICULOS AUTOMOTORES E IMPUESTO AL CONSUMO

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES		
430	DIRECCION DE TESORERIA	07	COMPROBANTES		
		07-01	COMPROBANTES DE INGRESOS (Recibos de caja)		
		23	ESTUDIOS		
		23-04	ESTUDIOS DE ENDEUDAMIENTO PARA LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO		
		23-02	ESTUDIOS DE ALTERNATIVAS DE INVERSION		
		29	INFORMES		
		29-02	INFORMES DE GESTION		
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL		
		29-02	INFORME DE CUENTAS CORRIENTES		
		29-02	INFORME SOBRE EXIGIBILIDADES FINANCIERAS		
		29-02	INFORME SOBRE EL MANEJO DE LA INTERMEDIACION FINANCIERA		
		32	LIBROS		
		32-08	LIBROS AUXILIARES DE TESORERIA		
		38	PLANES		
		38-24	PLANES DE RECAUDOS DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL		
		41	PROGRAMAS		
		41-19	PROGRAMAS DE ASESORIAS Y ASISTENCIA TECNICA		
		41-29	PROGRAMAS DE OBLIGACIONES A CARGO DEL DEPARTAMENTO Y SU DISPONIBILIDAD		
		55-01	ORDENES DE PAGO		
		55-02	ORDENES DE PAGO (NOMINAS)		
		56-01	EMBARGOS		
		440	DIRECCION DE CONTABILIDAD	51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION (Interés particular o general, información)
				07	BOLETINES
07-01	Boletín de Deudores Morosos				
08	CERTIFICADOS				
08-01	CERTIFICADOS DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTAL				
17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				
17-04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS (PROPIEDADES Y PATRIMONIO DE LA GOBERNACION)				
29	INFORMES				
29-02	INFORMES DE GESTION				
29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL				
29-06	INFORMES FINANCIEROS				
29-12	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS				
	Estudio				
31	INVENTARIOS				
31-03	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL DEPARTAMENTO				
32	LIBROS				
32-09	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD				
32-05	LIBRO RADICADOR DE ORDENES DE PAGO				
41	PROGRAMAS				
41-17	PROGRAMAS DE CAPACITACION (externa)				
51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION (Interés particular o general, información)				
500	DESPACHO SECRETARIA DE AGRICULTURA			02	ACUERDOS
				02-01	ACUERDOS DE GESTION
		11	CIRCULARES		
		11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR LA SECRETARIA)		
		10	CONCEPTOS		
		10-03	CONCEPTOS TECNICOS		
		21	ESTADISTICAS		
		21-03	ESTADISTICAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA		
		29	INFORMES		
		29-02	INFORME DE GESTION		
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL		
		38	PLANES		
		38-18	PLAN DE ACCION (POR PROYECTO)		
		38-02	PLAN DE COMPRAS		
		38-18	PLAN ANUAL DE GESTION		



CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES
		44	PROYECTOS
		44-18	PROYECTOS DE INVERSION
		46	REGISTROS
		46-05	REGISTRO DE ASUNTOS DELEGADOS
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN
		51-02	RESPUESTA A PETICIONES INFORMALES
510	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	10	CONCEPTOS
		10-03	CONCEPTO TECNICO A PROYECTOS DE APROVECHAMIENTO, CONSERVACION Y USO DE LOS RECURSOS NATURALES
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		41	PROGRAMAS
		41-01	PROGRAMAS DE DIVULGACION
		41-03	PROGRAMA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL
			PROYECTOS
		44-21	PROYECTO DE FOMENTO FORESTAL
		44-47	PROYECTO BIODIVERSIDAD
		44-46	PROYECTO DE GESTION AMBIENTAL
		44-45	PROYECTO DE MANEJO INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO
		44-44	PROYECTO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL
520	DIRECCION EMPRESARIAL	01	ACTAS
		01-02	ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA POBLACION DESPLAZADA
		01-40	ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
		01-41	ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE MYPIMES
		10	CONCEPTOS
		10-03	CONCEPTOS TÉCNICOS
		15	CONVENIOS
		15-01	CONVENIOS INTERSECTORIALES DE COOPERACION
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		38	PLANES
		38-17	PLAN INDICATIVO
		44	PROYECTOS
		44-12	PROYECTOS DE IMPLEMENTACION DE LA CADENA TURISTICA EN EL DEPARTAMENTO
		44-22	PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
		44-40	PROYECTOS DE CONSTRUCCION IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA
		44-42	PROYECTOS DE CONSOLIDACION DEL SECTOR EMPRESARIAL
		44-43	PROYECTOS DE ACCESO A LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO PRODPUCTIVO
		52	SISTEMAS DE INFORMACION
		52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (INDUSTRIAL COMERCIAL , EMPRESARIAL Y DE TURISMO DEL DEPARTAMENTO)
530	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	01	ACTAS
		01-09	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO
		10	CONCEPTOS
		10-03	CONCEPTOS TECNICOS
		15	CONVENIOS
		15-01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
		23	ESTUDIOS
		23-06	ESTUDIOS DE MERCADO
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		41	PROGRAMAS
		41-21	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA
		41-17	PROGRAMAS DE CAPACITACION
		44	PROYECTOS
		44-24	PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES
600	DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION	01	ACTAS
		01-32	ACTAS COMISIÓN EDUCATIVA CREPAD
		01-33	ACTAS COMITÉ TÉCNICO ICETEX
		02	ACUERDOS
		02-01	ACUERDOS DE GESTIÓN
		11	CIRCULARES
		11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS
		15	CONVENIOS
		15-01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		32	LIBROS
		32-01	LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES
		38	PLANES
		38-05	PLANES DE ACCION
		38-27	PLANES SECTORIALES DE EDUCACION
		38-32	PLANES DE APOYO AL MEJORAMIENTO EDUCATIVO DEL DEPARTAMENTO
		40-08	PROCESOS POR ACCIONES DE TUTELA
		48	RESOLUCIONES (expedidas por esta secretaria)
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN (Interés particular, general, consulta e información)
610	DIREC. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PEDAGOGICO	01	ACTAS
		01-06	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE FORMACION DOCENTE
		01-38	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN
		01-40	ACTAS JUNTA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
		01-41	ACTAS COMITÉ EDUCACION SUPERIOR
		09	COMUNICADOS
		09-02	COMUNICADOS EN MEDIO MASIVOS
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		38	PLANES
		38-18	PLAN ANUAL DE GESTIÓN
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN
		24	EVALUACIONES
		24-02	EVALUACIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS
		24-03	EVALUACION A DOCENTES Y PERSONAL DIRECTIVO
		44	PROYECTOS
		44-26	PROYECTOS PROMOCION DE PRACTICAS Y PROYECTOS PEDAGOGICOS
		44-27	PROYECTOS FOMENTO A LA INVESTIGACION EN EDUCACION
		44-28	PROYECTOS FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE INVESTIGACION
		44-29	PROYECTOS RENOVACION PEDAGOGICA Y USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS
		44-30	PROYECTOS DESARROLLO Y FORMACION DE DOCENTES
		44-31	PROYECTOS PROMOCION DE LA EDUCACION SUPERIOR
		44-32	PROYECTOS AMPLIACION Y ESPECIALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
		44-33	PROYECTOS ADMINISTRACION DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y FINANCIACION DEL SERVICIO EDUCATIVO
		44-34	PROYECTOS IMPLEMENTACION DE L APRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO
		44-35	PROYECTOS ASISTENCIA A PROYECTOS ETNOEDUCATIVOS
		44-36	PROYECTOS DOTACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
		44-37	PROYECTOS AMPLIACION DE LA DEMANDA PERMANENCIA Y SOSTENIBILIDAD DE LA EDUCACION
		44-38	PROYECTOS ADQUISICION, ADECUACION, CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
		44-39	PROYECTOS ASEGURAMIENTO DE LA POBLACION MENOR EN EL SISTEMA EDUCATIVO
630	DIRECCION ADMINISTRATIVA	01	ACTAS
		01-35	ACTAS COMITÉ ESPECIAL DE AMENAZADOS Y DESPLAZADOS
		01-36	ACTAS COMITÉ DE OBRAS ESCRITAS
		12	CONCURSOS
		12-01	CONCURSO DOCENTE
		27	HISTORIALES
		27-04	HISTORIAS LABORALES
		27-05	HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		38	PLANES
		38-19	PLAN OPERATIVO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
		41	PROGRAMAS
		41-19	PROGRAMAS DE ASESORIAS Y ASISTENCIA TECNICA
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION
		52	SISTEMAS DE INFORMACION
		52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (NÓMINAS- SAC - SIMAT)
640	DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA		
650	DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA		
700	DESPACHO SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	01	ACTAS

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES
		01-31	ACTAS JUNTA DIRECTIVA ENERGA
		02	ACUERDOS
		02-01	ACUERDOS DE GESTIÓN
		11	CIRCULARES
		11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR LA SECRETARIA)
		15	CONVENIOS
		15-01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTIÓN
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		32-01	LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES
		38	PLANES
		38-18	PLANES ANUALES DE GESTIÓN
		41	PROGRAMAS
		41-28	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO (ELECTRICO)
		41-23	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA
		46	REGISTROS
		46-05	REGISTRO DE ASUNTOS DELEGADOS
		46-09	REGISTRO DE RADIO OPERACIÓN
		46-10	REGISTRO CONTROL DE MATERIALES (ELECTRICOS)
		48	RESOLUCIONES (expedidas por esta secretaría)
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES		
710	OFICINA DE PROGRAMACION	29	INFORMES		
		29-02	INFORME DE GESTION		
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL		
		31	INVENTARIO		
		31-05	INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO		
		40	PROCESOS JUDICIALES		
		40-09	PROCESOS DE ACCIONES DE CUMPLIMIENTO		
		44	PROYECTOS		
		44-20	PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS		
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN		
		52	SISTEMAS DE INFORMACION		
		52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (COSTOS)		
		720	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	27	HISTORIALES
				27-06	HISTORIALES VEHÍCULOS
				29	INFORMES
29-02	INFORME DE GESTION				
29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL				
29-05	INFORME DE POLICÍA .Informe de accidentalidad				
33	LICENCIAS				
33-03	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN				
41	PROGRAMAS				
41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION				
42	PROPUESTAS				
42-01	PROPUESTA DE SEÑALIZACIÓN .Solicitud a Secretaria de Obras				
48	RESOLUCIONES				
47	REPORTES				
47-01	REPORTE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TRAMITES, RETENCIÓN Y COMPARENDOS				
730	DIRECCION DE CONSTRUCCIONES	29	INFORMES		
		29-02	INFORME DE GESTION		
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL		
		29-04	INFORME DE SEGUIMIENTO A OBRA PUBLICA (CONVENIOS, COMODATOS, CONTRATOS, OPS)		
		27	HISTORIALES		
		27-06	HISTORIALES DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA		
		31	INVENTARIO		
		31-05	INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO (VIAS)		
		41	PROGRAMAS		
		41-38	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO VIAL		
		800	DESPACHO PLANEACION	01	ACTAS
01-34	ACTAS COMITÉ PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS				
02	ACUERDOS				
02-01	ACUERDOS DE GESTIÓN				
11	CIRCULARES				
11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO)				
23	ESTUDIOS				
23-07	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PLANEACION DEPARTAMENTAL				
29	INFORMES				
29-03	INFORME DE GESTION (CONSOLIDADO PLAN DE DESARROLLO)				
29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL				

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES
		32	LIBROS
		32-01	LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES
		38	PLANES
		38-07	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL AJUSTADO
		38-33	PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS
		46	REGISTROS
		46-05	REGISTRO DE ASUNTOS DELEGADOS
		48	RESOLUCIONES (expedidas por este Dpto)
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN
		27-09	HISTORIAL DE POSTULANTES NO SUBSIDIADOS - VIVIENDA
		27-10	HISTORIAL POSTULANTES ADJUDICATARIOS VIVIENDA
		44	PROYECTOS
		44-25	PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL
		46-11	REGISTRO ATENCION A USUARIOS (VIVIENDA)
		52	SISTEMAS DE INFORMACION
		52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (REGISTRO DE ADJUDICATARIOS VIVIENDA)
810	DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL	10	CONCEPTOS
		10-03	CONCEPTOS TÉCNICOS
		23	ESTUDIOS
		23-08	ESTUDIOS DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
		23-06	ESTUDIOS DE IMPACTO SOCIO ECONÓMICO
		23-10	ESTUDIOS MODIFICACIÓN LÍMITES MUNICIPALES
		21	ESTADÍSTICAS
		21-04	ESTADÍSTICAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO
		24	EVALUACIONES
		24-03	EVALUACION DE AVANCE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		29-10	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A INVERSIÓN EN LOS MUNICIPIOS
		29-11	INFORME VIABILIDAD FINANCIERA EN LOS MUNICIPIOS
		34	MANUALES E INSTRUCTIVOS
		34 - 03	MANUALES E INSTRUCTIVOS - PLANES INDICATIVOS Y DE ACCION
		35	MAPAS
		35-02	MAPAS CARTOGRAFICOS (MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTO)
		38	PLANES
		38-01	PLAN SECTORIAL
		38-07	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL
		38-12	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
		38-34	PLAN DE ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA
		38-36	PLAN DE POLITICA SOCIAL
		41	PROGRAMAS
		41-23	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS
820	DIRECCIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	10	CONCEPTOS
		10-03	CONCEPTOS TECNICOS
		29	INFORMES
		29-02	INFORMES DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		34	MANUALES E INSTRUCTIVOS
		34-03	INSTRUCTIVOS Y MANUALES (APLICACIÓN MGA)
		41	PROGRAMAS
		41-19	PROGRAMAS DE ASESORIAS
		44	PROYECTOS
		44-18	PROYECTOS DE INVERSION
		46	REGISTROS
		46-06	REGISTROS DE RADICACION DE ESTUDIOS PREVIOS
		52	SISTEMAS DE INFORMACION
		52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (SEGUIMIENTO A PROYECTOS SSEPI)

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES		
900	DESPACHO SECRETARIA DE SALUD	01	ACTAS		
		01-41	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO		
		02	ACUERDOS		
		02-01	ACUERDOS DE GESTIÓN		
		11	CIRCULARES		
		11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS		
		15	CONVENIOS		
		15-01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		
		29	INFORMES		
		29-02	INFORME DE GESTION		
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL		
		32	LIBROS		
		32-01	LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES		
		38	PLANES		
		38-18	PLANES ANUALES DE GESTIÓN		
		46	REGISTROS		
		46-05	REGISTRO DE ASUNTOS DELEGADOS		
		48	RESOLUCIONES		
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN		
		910	OFICINA JURIDICA	10	CONCEPTOS
				10-01	CONCEPTOS JURÍDICOS
14	CONTRATOS				
14-01	CONTRATOS DE MAYOR CUANTÍA				
14-02	CONTRATOS DE MENOR CUANTÍA				
15	CONVENIOS				
15-01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES				
29	INFORMES				
29-02	INFORME DE GESTION				
29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL				
40	PROCESOS JUDICIALES				
40-08	PROCESOS DE ACCIONES DE TUTELA				
51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN				
920	OFICINA DE PLANEACION, EPIDEMIOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	29	INFORMES		
		29-02	INFORME DE GESTION		
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL		
		38	PLANES		
		38-18	PLANES ANUALES DE GESTIÓN		
		44	PROYECTOS		
		44-18	Proyectos de Inversion		
		41	PROGRAMAS		
		41-21	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA		
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION		
		21	ESTADÍSTICAS		
		21-07	ESTADÍSTICAS VITALES		
		21-08	ESTADÍSTICAS DE DEFUNCIÓN		
		21-09	ESTADÍSTICAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RIPS)		
		33	LICENCIAS		
		33-01	LICENCIAS DE SOFTWARE		
		33	INVENTARIOS		
		31-01	INVENTARIO DE SOFTWARE		
		41	PROGRAMAS		
		41-39	PROGRAMAS DE SOPORTE TÉCNICO		
		52	SISTEMAS DE INFORMACION		
52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (ASEGURAMIENTO)				
01	ACTAS				
01-42	ACTAS COMITÉ (COVE)				
41-40	PROGRAMAS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL (EPIDEMIOLÓGICA)				

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES
930	DIRECCION DE SALUD PÚBLICA	15	CONVENIOS
		15-01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
		29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		38	PLANES
		38-18	PLANES ANUALES DE GESTIÓN
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN
		51-03	RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS
		10	CONCEPTOS
		10-03	CONCEPTOS TECNICOS
		41-40	PROGRAMAS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL
		41-41	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN
		41-42	PROGRAMAS AMPLIADOS DE INMUNIZACION
		23	ESTUDIOS
		23-01	ESTUDIOS AMBIENTALES
		41	PROGRAMAS
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION
		41-19	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA
		41-40	PROGRAMAS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL (AIRE, VEVIDAS, ALIMENTOS, CALIDAD DEL AGUA, SANITARIO, SUSTANCIAS TÓXICAS)
		23	ESTUDIOS
		23-12	ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS
		41	PROGRAMAS
		41-40	PROGRAMAS DE INSPECCION VIGILANCIA (CALIDAD A BANCOS DE SANGRE)
		41-43	PROGRAMAS RED DE LABORATORIOS
		38	PLANES
		38-37	PLANES DE ATENCION BÁSICA
		41-28	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
		41	PROGRAMAS
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION
		41-19	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA
940	DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD	29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		38	PLANES
		38-18	PLANES ANUALES DE GESTIÓN
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN
		51-03	RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS
		01	ACTAS
		01-37	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CIENTIFICO
		05	AUTORIZACIONES
		05-01	AUTORIZACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
		10	CONCEPTOS
		10-03	CONCEPTOS TECNICOS
		41	PROGRAMAS
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION
		41-19	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA
		41-40	PROGRAMAS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL (GESTION, FINANCIERA Y SISTEMAS DE INFORMACION)
		40	PROCESOS JUDICIALES
		40-01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
		41	PROGRAMAS
		41-40	PROGRAMAS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL (PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD)
		41-19	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION
		46	REGISTROS
		46-08	REGISTROS DE BUSQUEDA ACTIVA
		41	PROGRAMAS
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION (COMUNITARIA)
		41-28	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
		41-30	PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
		38	PLANES
		38-35	PLANES DE EMERGENCIA HOSPITALARIA
		41	PROGRAMAS
		41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION (EMERGENCIAS Y DESASTRES)

CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIES Y SUBSERIES	NOMBRE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES
950	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	INFORMES
		29-02	INFORME DE GESTION
		29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL
		41-19	PROGRAMAS DE ASESORIA (FINANCIERA A MUNICIPIOS)
		38	PLANES
		38-18	PLANES ANUALES DE GESTIÓN
		28	PRESUPUESTO
		28-01	PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO (SS CASANARE)
		51-01	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN
		04-01	APORTES DE NOMINA
		27	HISTORIALES
		27-04	HISTORIAL LABORAL
		34	MANUALES
		34-06	MANUALES DE FUNCIONES
		52	SISTEMAS DE INFORMACION
		52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (NÓMINAS)
		27	HISTORIALES
		27-02	HISTORIALES INMOBILIARIOS
		27-06	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
		27-08	HISTORIALES DE EQUIPOS
		38	PLANES
		38-02	PLAN ANUAL DE COMPRAS
		41	PROGRAMAS
		41-06	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA (MUEBLES INMUEBLES)
		46	REGISTROS
		46-08	REGISTROS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
		15	CONVENIOS
		15-03	CONVENIOS DE COMODATO
		16	CUENTAS
		16-03	CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN
		31	INVENTARIOS
		31-03	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL DEPARTAMENTO
		21	ESTADISTICAS
		21-06	ESTADISTICAS DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS
		13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
		13-01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES DESPACHADAS
		30	INSTRUMENTOS DE RECUPERACION DE INFORMACION
		30-01	INSTRUMENTOS DE RECUPERACION DE INFORMACION
		46	REGISTROS
		46-06	REGISTRO DE RADICACIÓN CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
		46-14	REGISTRO DE RADICACIÓN CONSECUTIVO DE CUENTAS



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

CÓDIGO OFICINA 100 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	N	CT	E	S	M		
100 01-26	ACTAS DE CONSEJO COMUNAL	3	17	X				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
100 11	CIRCULARES	1	4			X				Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información representa la socialización temporal de eventos registrados en las
100 18	DECRETOS	3	17	X				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
100 48	RESOLUCIONES	3	17	X				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
100 50	SANCIONES	3	17			X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta
100 50-01	SANCIONES DE ORDENANZA Proyecto de Ordenanza Ordenanza Sancción									

*FABIO PINILLA CASTELLANOS*

**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

*PEDRO JOSUÉ PINZÓN AÇERO*

**PEDRO JOSUÉ PINZÓN AÇERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 110 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RET		DISP					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
110 03 110 03-01	AGENDA AGENDA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	1	4		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información es de apoyo y pierde vigencia con el cumplimiento de compromisos.
110 29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 110 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)	
		AG	AC	CT	E	S	M			
110 32	LIBROS									
110 32-01	LIBRO RIGISTRO DE RESOLUCIONES	3	17	X						Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.
110 32-02	LIBRO RIGISTRO DE CONTRATOS	3	17	X						Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.
110 32-10	LIBRO RIGISTRO DE DECRETOS	3	17	X						Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.
110 32-11	LIBROS RIGISTRO DE CONVENIOS	3	17	X						Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.
110 51-01	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17					X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Efectuar una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año, como testimonio de la evolución de este proceso.

**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

**PEDRO JOSUE PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

CÓDIGO OFICINA\_120\_\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)	
		AG	AC	N	CT	E	S	M			
120 01	ACTAS										
120 01-07	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO	3	17	X						X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario dispositivo.C.C. Deccto. 070 de 1997 art. 25
120 01-38	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	3	17	X						X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario dispositivo.
120 10	CONCEPTOS										
120 10-02	CONCEPTOS JURIDICOS · Solicitud · Concepto	3	17				X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo reiterativo. Se cualifica con la conformación de los expedientes de las series para las cuales se emiten los conceptos. Selección Aleatoria por año del 10% de conceptos
120 14	CONTRATOS										
120 14-01	CONTRATOS · Informe a Cámara de Comercio · Aviso de convocatoria · Estudios Previos · Certificado de disponibilidad presupuestal · Certificado Plan de Compras (SICE) · Proyecto de Publicación Estudios previos · Observaciones de Interesados · Respuesta a Observaciones · Resolución de apertura proceso licitatorio · Pliegos definitivos	3	17				X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Ley 80 de 1993. Valor secundario administrativo reiterativo. La información de carácter misional se conserva en cada uno de los proyectos custodiados en las distintas Secretarías y Oficinas. Selección Aleatoria por muestra anual del 5% aleatoria, como testimonio de la evolución de este proceso. Se microfílm o digitalizan todos los contratos con todos sus anexos hasta su liquidación. Los documentos de productos no deben anexarse al contrato, en su lugar se deja plasmada en el acta de liquidación la información del proyecto y la dependencia en la cual se encuentra la documentación relativa a dichos

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACION

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACION

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA\_120**      **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<p>..... Continuación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Aviso de publicación de pliegos definitivos</li> <li>. Actas de Visita al sitio de obra o contratación</li> <li>. Lista de publicación de oferentes</li> <li>. Acta de cierre de presentación de propuestas</li> <li>. Propuestas y cotizaciones</li> <li>. Acta de Evaluación</li> <li>. Acta de Adjudicación</li> <li>. Aviso de publicación evaluación y</li> <li>. Minuta del contrato</li> <li>. RUT</li> <li>. Certificado de Cámara de Comercio</li> <li>. Formato único Hoja de Vida</li> <li>. Documentos de identidad representante legal</li> <li>. Notificación</li> <li>. Pólizas (cumplimiento, estabilidad, calidad,</li> <li>. Plan de inversión del anticipo (si procede)</li> <li>. Acta de Inicio</li> <li>. Informes de desarrollo del contrato</li> <li>. Actas de entrega parcial</li> <li>. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>. Informe final</li> <li>. Acta de Liquidación</li> </ul>							

**CONVENCIONES**

**AG= ARCHIVO DE GESTIÓN**  
**AC= ARCHIVO CENTRAL**

**CT= CONSERVACIÓN TOTAL**  
**E= ELIMINACIÓN**

**S= SELECCIÓN**  
**M= MICROFILMACION**

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA\_ 120\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
120 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONVENIOS</li> <li>CONVENIOS</li> <li>Solicitud</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Certificado Plan de Compras (SICE)</li> <li>Registro de Publicación</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Avisos de Publicación</li> <li>Minuta del convenio</li> <li>RUT</li> <li>Certificado de Cámara de Comercio</li> <li>Formato único Hoja de Vida</li> <li>Documentos de identidad representante legal</li> <li>Notificación</li> <li>Polizas (cumplimiento, estabilidad, calidad, anticipo)</li> <li>Plan de inversión del anticipo (si procede)</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Informes de desarrollo del contrato</li> <li>Actas de entrega parcial</li> <li>Acta de recibo a satisfacción</li> <li>Informe final</li> <li>Acta de Liquidación</li> </ul>	3	17			X	X	<p>Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal, Ley 80 de 1993. Valor secundario administrativo reiterativo. La información de carácter misional se conserva en cada uno de los proyectos custodiados en las distintas Secretarías y Oficinas ejecutoras de convenios. Seleccionar una muestra anual del 5% aleatoria, como testimonio de la evolución de este proceso. Se microfilman o digitalizan todos los convenios con todos sus anexos hasta su liquidación. Los documentos de productos no deben anexarse al convenio, en su lugar se deja plasmada en el acta de liquidación la información del proyecto y la dependencia en la cual se encuentra la documentación relativa a dichos productos (planos, estudios, censos, etc).</p>
120 43-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>PERSONERÍAS JURÍDICAS (Ligas Deportivas)</li> <li>Solicitud</li> <li>Acta de constitución</li> <li>Acta de nombramiento y organo de administración</li> <li>Reconocimiento deportivo</li> <li>Documentos de constitución y organización de clubes</li> <li>Resolución de Personería</li> <li>Recibo de pago de publicación</li> </ul>	5	15			X	<p>Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo reiterativo. Selección Aleatoria por año del 10% de personerías como muestra de la evolución de este proceso. Decreto 030 de 2011.</p>	

**CONVENCIONES**

**AG= ARCHIVO DE GESTIÓN**

**AC= ARCHIVO CENTRAL**

**CT= CONSERVACIÓN TOTAL**

**E= ELIMINACIÓN**

**S= SELECCIÓN**

**M= MICROFILMACIÓN**

**GOBERNACION DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

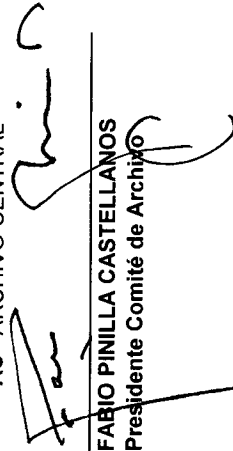
120 51-01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	7		X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año, como testimonio de la evolución de este proceso.
-----------	---	---	---	--	---	---

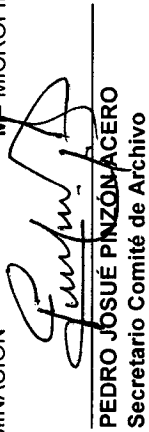
**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

  
FABIO PINILLA CASTELLANOS  
Presidente Comité de Archivo

  
PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO  
Secretario Comité de Archivo

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 130 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
130 01 130 01-27	ACTAS ACTAS DE REPARTO	1	19	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
130 08 130 08-03	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE AUSENCIA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	1	4		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee ya que la información se registra en sistemas de información nacional.
130 29 130 29-01	INFORMES INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL Solicitudes Respuestas Registros (anexos) de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se registra en los expedientes e informes ejecutados.
130 32 130 32-07	LIBROS LIBRO REGISTRO DE PROCESOS	1	19	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 130 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	N	CT	E	S	
130 40	PROCESOS	1	19				X	
130 40-06	<p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <p>Queja o Informe de Funcionario Público</p> <p>Auto de Investigación Preliminar o de Apertura</p> <p>Investigación disciplinaria o Inhibitorio</p> <p>Comunicaciones de ley (secretarías)</p> <p>Auto Comisionando Abogado para Instruir proceso</p> <p>Citaciones</p> <p>Actas de Visita Especial</p> <p>Solicitud de documentos de Vinculación del disciplinado</p> <p>Poder abogado del disciplinado</p> <p>Auto reconociendo personería jurídica al abogado del disciplinado</p> <p>Versión libre</p> <p>Pruebas documentales</p> <p>Oficios de requerimiento</p> <p>Testimonios</p> <p>Notificaciones</p> <p>Auto de Pliego de cargos</p> <p>Comunicación al disciplinado y /o su apoderado sobre Auto de pliegos</p> <p>Auto designado defensor de oficio</p> <p>Notificación al defensor de oficio del pliego de cargos</p>							<p>Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario de carácter reiterativo. Se efectúa una selección de carácter sistemático, conservando el 10% por tipo de conducta sancionable. Se entiende que el proceso culmina, una vez han transcurrido todos los términos de espera fijados por la Ley 734 de 2002. Es decir en la dependencia, deberán esperar además los 5 años posteriores a la no notificación de los disciplinados. La transferencia se hará solamente de los cuadernillos originales.</p>

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 130 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
Continua	Comunicación de aceptación de designación de defensor de oficio Notificaciones a disciplinado y/o a su apoderado Memorial de descargos Constancia secretarial de presentación de descargos Auto de decreto de pruebas Testimonios Demas pruebas documentales decretadas y practicadas No concede pruebas-Presentación Recurso de apelación Constancia secretarial de presentación de Recurso de apelación Auto concediendo recurso de apelación Auto decidiendo de fondo sobre el recurso de apelación Comunicación al disciplinado y/o su apoderado sobre recurso de apelación Notificación de lo decidido en apelación Auto de decreto y practica de pruebas en apelación Citaciones y comunicaciones practica de pruebas (documentales-testimoniales) definidas en apelación Auto de traslado de alegatos de conclusión Comunicaciones al disciplinado y/o su apoderado							

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 130 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
Continua	Presentación de memorial de alegatos de conclusión por el disciplinado y /o su apoderado Constancia secretarial sobre presentación o no de memorial de alegatos de conclusión Fallo de primera instancia No interpone recurso apelación- Constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia Interpone recurso de apelación Constancia secretarial sobre presentación de recurso de apelación Auto concediendo o negando la concesión del recurso de apelación Oficio remitiendo el recurso de apelación a la segunda instancia Oficio devolviendo el proceso con el recurso de apelación resuelto Auto de fondo resolviendo el recurso de apelación interpuesto-es decir FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA Comunicaciones secretariales citando al disciplinado y /o su apoderado para notificar fallo de segunda instancia Notificaciones para el disciplinado y/o su apoderado Constancia de ejecutoria del fallo de responsabilidad disciplinaria o absolución de la misma.								

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 130 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
Continua	Resolución proferida por el gobernador para hacer efectiva una sanción Comunicaciones secretariales para informar a División de registro y control (procuraduría General); Talento Humano y autoridad competente para ejecutar el fallo. Sino interpuso recurso apelación dentro de los 5 años podrá presentar Revocatoria directa del fallo disciplinario Constancia secretarial de la presentación del escrito de revocatoria directa Auto de fondo resolviendo la revocatoria directa Comunicaciones secretariales citando al disciplinado y /o su apoderado para notificar la decisión de revocatoria directa Notificación de lo decidido en la revocatoria directa; al disciplinado y /o su apoderado Constancia secretarial de la ejecutoria definitiva del fallo disciplinario Excepcionalmente, el proceso puede PRESCRIBIR en el estado procesal que se encuentre y para ello, deberá acogerse este acontecimiento también mediante un auto de fondo.							

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

S= SELECCIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL


E= ELIMINACIÓN


M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 130 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
Contir	Comunicaciones y citaciones al disciplinado y /o su apoderado sobre la decisión de prescripción. Notificaciones al disciplinado y /o a su apoderado sobre el auto de prescripción Constancia secretarial de ejecutoria del fallo de prescripción Comunicaciones secretariales citando al disciplinado y /o su apoderado para notificar fallo de segunda instancia								

  
**FABIO RINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSUÉ RINÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 140 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE COMUNICACIONES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M			
140 09 140 09-01	COMUNICADOS COMUNICADOS DE PRENSA	1	4			X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional reiterativo. La información es el registro de datos que se encuentran en series documentales propias de las dependencias. Estadísticamente la información se refleja en los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.	
140 23 140 23-11	ESTUDIOS ESTUDIOS TÉCNICOS SOBRE COMUNICACIONES IMAGEN Y DIFUSION DE EVENTOS . Solicitud . Concepto (registro de recomendaciones)	5	0		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información de aquellos eventos que asesore, queda incorporada en los expedientes de los eventos ejecutados por las dependencias solicitantes.	
140 34 140 34-05	MANUALES MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	4	X				X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional y administrativo consolidado, que a manera de instructivo ilustra la evolución de la imagen publicitaria de la Gobernación.	

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 140 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE COMUNICACIONES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)	
		AG	AC	N	CT	E	S	M		
140 41	<b>PROGRAMAS</b>									Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional reiterativo. La información es el registro de datos que se encuentran en series documentales propias de las dependencias. Estadísticamente la información se refleja en los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como
140 41-28	PROGRAMAS DE PRENSA Y COMUNICACIONES . Registros fotograficos . Registros audiovisuales . Entrevistas . Articulos . Libretos	1	4				X			
140 45	<b>PUBLICACIONES</b>									
140 45-01	PUBLICACION PERIODICAS ESPECIALIZADAS . Investigaciones (documentos originales) . Registro Fotografico . Entrevistas . Articulos (originales) . Ejemplar modelo	5	15	X				X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional y administrativo consolidado, que de manera periodística ilustra la evolución del departamento. En caso de conformarse la hemeroteca o biblioteca departamental, las publicaciones impresas se trasladarán a ese repositorio.	

*[Handwritten signature]*

**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

*[Handwritten signature]*

**PEDRO JOSUÉ RINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 150 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
150 01	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
150 01-11	. Convocatoria . Lista de Asistencia . Acta.								
150 01-39	<b>ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE AUDITORÍA</b> (MECI Y CALIDAD)	3	17	X				X	
150 06	<b>AUDITORÍAS</b>								
150 06-01	<b>AUDITORÍAS DE CALIDAD</b> . Plan anual de auditoría . Actas de mesas de trabajo . Programa general de auditoría . Informe final de auditoría . Lista de verificación	2	18				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario reiterativo. Seleccionar una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la evolución de este proceso.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA** 150 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	N	CT	E	S	M	
150 06-02	AUDITORÍAS INSTITUCIONALES (MECI) . Plan anual de auditoría . Actas de mesas de trabajo . Programa general de auditoría . Informe final de auditoría . Lista de verificación	1	19		X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado.
150 11	<b>CIRCULARES</b>								
150 11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR CONTROL INTERNO)	1	4		X				Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información representa la socialización temporal de eventos registrados en la oficina de Control Interno.
150 29	<b>INFORMES</b>								
150 29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL	1	19		X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que reúne los informes parciales de todas las dependencias.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 150 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	N	CT	E	S	M	
150 29-08	INFORME DE AUDITORIA (POR DEPENDENCIAS) . Marco legal . Diagnóstico . Observaciones . Riesgos . Recomendaciones . Oficio de envío . Datos estadísticos . Tablas gráficas	3	17			X			Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en el informe de gestión integral presentado a la Gobernación y a los organismos competentes.
150 29-06	INFORMES DE EVALUACIÓN INTEGRAL AL SISTEMA DE GESTIÓN MECI Y CALIDAD . Informe trimestral . Informes de evaluación al desarrollo MECI y calidad . Encuestas . Reporte del DAFP . Sistema de Calidad de la Información Contable	1	19		X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA 150 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)	
		AG	AC	N	CT	E	S	M		
150 38	PLANES									
150 38-09	PLAN DE MEJORAMIENTO . Plan de mejoramiento institucional . Plan de mejoramiento por procesos . Plan de mejoramiento de mejoramiento individual . Informe final de auditoría	5	10			X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en el informe de gestión integral presentado a la Gobernación y a los organismos competentes.
150 41	PROGRAMAS									
150 41-17	PROGRAMAS DE ASESORIAS ACOMPAÑAMIENTO Y DIVULGACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y MUNICIPALES . Programa . Memoria temática . Registro de Invitaciones . Registro de asistentes . Registro audiovisual . Informe de actividades	1	9					X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección de carácter sistemático, conservando un ejemplar por tipo de programa, durante la vigencia que este se ejecute.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**GOBERNACIÓN DE CASANARE  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CODIGO OFICINA \_160\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)	
		AG	N	AC	CT	E	S	M		
160 01	<b>ACTA</b>									
160 01-	ACTA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA	4	16	X					X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario dispositivo, en el que se registran las decisiones relativas al Apoyo al Sistema Departamental de Cultura.
160 38	<b>PLANES</b>									
160 38-29	PLAN SECTORIAL DE CULTURA Estudios culturales Estadísticas de consumos y acciones culturales Relación de programas culturales Actas Fondo Mixto de Cultura Informes sectoriales de cultura Acta consejos municipales de cultura Conceptos técnicos y jurídicos sobre intereses culturales	5	0			X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que esta información se conserva por gestión en el Despacho de la Secretaría, así como en el Departamento Administrativo de Planeación.
160 41	<b>PROGRAMA</b>									
160 41-16	PROGRAMA DE CAPACITACION Cronograma Invitaciones Listado de inscripción Material didáctico Evaluaciones Listado Oficial de Asistentes Informe de actividades Memorias	4	16					X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario imisional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CODIGO OFICINA** \_\_160\_\_ **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCION			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	N	CT	E	S	M		
160 41-25	PROGRAMA DE COMERCIALIZACION . Estudios . Listado de proyectos artesanales . Listado de agrupaciones regionales . Conceptos . Informe	4	16				X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un programa diseñado por cada período de gobierno departamental.
160 44	<b>PROYECTO</b>	4	16			X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que la memoria técnica de cada proyecto se conserva con el inventario de obras publicas. La información misional cultural se registra en los informes de gestión y los planes sectoriales.
160 44-50	PROYECTO DE CONSTRUCCION DE INFRAESTRUTURA Y CONSERVACIÓN DE ESCENARIOS CULTURALES . Informe Secretaria de Obras de escenarios . Acta de aprobación de obras de escenarios . Informe de financiación de obras . Listado de escenarios culturales . Conceptos técnicos para el desarrollo de los . Informes de avance y ejecución de obras de	4	16			X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario misional, que permite el registro sobre difusión de la cultura llanera en procesos organizacionales de asociatividad y productividad, construcción y afianzamiento de espacios y saberes artísticos, recuperación, apropiación y empoderamiento del conocimiento de la identidad cultural y apoyo a las manifestaciones
160 44-51	PROYECTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSION CULTURAL . Inventario de eventos y expresiones culturales . Informes de financiación . Listado de escuelas de arte . Proyectos . Conceptos . Informes de ejecución	4	16		X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario misional, que permite el registro sobre difusión de la cultura llanera en procesos organizacionales de asociatividad y productividad, construcción y afianzamiento de espacios y saberes artísticos, recuperación, apropiación y empoderamiento del conocimiento de la identidad cultural y apoyo a las manifestaciones

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CODIGO OFICINA** 160 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	N	CT	E	S	M	
160 44-52	PROYECTO CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA RED DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS DE CASANARE . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Informe Secretaria de Obras de bibliotecas . Acta de aprobación de obras de bibliotecas . Informe de financiación de obras . Listado de bibliotecas . Conceptos técnicos para el desarrollo de las . Informes de avance y ejecución de obras de . Portafolio de servicios bibliotecas . Informes de avance de la RED	4	16			X			Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que la memoria técnica de cada proyecto se conserva con el inventario de obras públicas. La información misional cultural se registra en los informes de gestión y los planes sectoriales.

*[Signature]*

**FABIO RINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

*[Signature]*

**PEDRO JOSUÉ PINZÓN AGÜERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA\_170\_**      **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DEFENSA JUDICIAL**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
170 29-01	<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL</b> . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Secretario, al Departamento de Planeación y al despacho del Gobernador.
170 40 170 40-01	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <b>PROCESOS ADMINISTRATIVO (Reparación directa, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, contractuales)</b> . Demanda . Contestación a demanda . Actas de Declaraciones . Alegatos . Sentencia . Recursos (reposición, apelación) . Fallo (primera y segunda instancia, si lo hubiere)	3	17				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo reiterativo. Los procesos originales se mantienen en los juzgados. Selección Aleatoria por año del 10% de procesos como muestra de la evolución de esta actividad.
170 40-07	<b>PROCESOS EJECUTIVOS</b> . Demanda . Excepciones . Liquidación de Crédito . Medidas cautelares . Sentencia (Mandamiento de pago)	3	17					X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo reiterativo. Los procesos originales se mantienen en los juzgados. Selección Aleatoria por año del 10% de procesos como muestra de la evolución de esta actividad.

**CONVENCIONES**  
**AG= ARCHIVO DE GESTION**      **CT= CONSERVACION TOTAL**      **S= SELECCION**  
**AC= ARCHIVO CENTRAL**      **E= ELIMINACION**      **M= MICROFILMACION**

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**CÓDIGO OFICINA\_170\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DEFENSA JUDICIAL**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M			
170 40-08	PROCESOS POR ACCIONES DE TUTELA . Demanda . Contestación a demanda . Alegatos . Sentencia	3	17			X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo reiterativo. Los procesos originales se mantienen en los juzgados. Selección Aleatoria por año del 10% de procesos como muestra de la evolución de esta actividad.
170 40-09	PROCESOS POR ACCIONES POPULARES . Demanda . Contestación a demanda . Registros de Declaraciones . Alegatos . Sentencia	3	17			X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo reiterativo. Los procesos originales se mantienen en los juzgados. Selección Aleatoria por año del 10% de procesos como muestra de la evolución de esta actividad.
170 40-10	PROCESOS POR ACCIONES DE CUMPLIMIENTO . Demanda . Contestación a demanda . Alegatos . Sentencia	3	17			X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo reiterativo. Los procesos originales se mantienen en los juzgados. Selección Aleatoria por año del 10% de procesos como muestra de la evolución de esta actividad.
170 40-11	PROCESOS LABORALES . Demanda . Contestación a demanda . Acta de primera audiencia de trámite (conciliación) . Acta de segunda audiencia de trámite . Acta de Tercera Audiencia de Sentencia . Recursos . Fallo (primera y segunda instancia si hubiere lugar)	5	75			X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, penal y laboral. Valor secundario administrativo reiterativo. Los procesos originales se mantienen en los juzgados. Selección Aleatoria por año del 10% de procesos como muestra de la evolución de esta actividad.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTION  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACION TOTAL  
 E= ELIMINACION

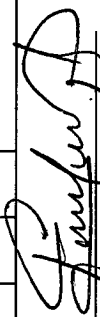
S= SELECCION  
 M= MICROFILMACION



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**CÓDIGO OFICINA\_170\_      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DEFENSA JUDICIAL**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
170 40-13	PROCESOS DE CONCILIACIÓN . Solicitud de conciliación . Oficio de reparto a poderado . Concepto de apoderado . Acta Comité de Conciliación . Acta de Audiencia de Conciliación . Auto Aproratorio . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Resolución de Pago . Estudio de Acción de Repetición	5	15				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, penal y laboral. Valor secundario administrativo reiterativo. Los procesos originales se mantienen en los juzgados. Selección Aleatoria por año del 10% de procesos como muestra de la evolución de esta actividad.

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA 200 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARÍA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
200 11 200 11-01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR LA SECRETARÍA)	1	4		X				Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información representa la socialización temporal de eventos registrados en las diferentes series de las dependencias adscritas a la Secretaría General.
200 29 200 29-01	INFORMES INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento Administrativo de Planeación y al Despacho del Gobernador.
200 200 32-01	LIBRO LIBRO DE REGISTRO RESOLUCIONES	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL


CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACION DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA 200 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARÍA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M			
200 48	RESOLUCIONES	3	17	X				X		Valor primario legal. administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
200 51-01	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17					X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.
200 51-03	QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17					X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSUÉ RINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA\_220\_NOMBRE DE LA DEPENDENCIA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
220 01	ACTA								
220 01-29	ACTAS COMITÉ GOBIERNO EN LÍNEA	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario de carácter dispositivo.
220 27	HISTORIAL								
220 27-07	HISTORIALES DE SISTEMAS DE INFORMACION . Diagnóstico de necesidades informáticas . Protocolos de implantación . Licencia de software . Inventarios de software y hardware	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, debido a que las estructuras se modernizan y no será posible operarlos con los avances que se presentes luego de se su vida útil. El contenido es de responsabilidad de la dependencia usuaria.
220 38-30	PLAN DE SEGURIDAD INFORMATICA . Diagnóstico de necesidades . Propuesta de seguridad informática . Planes de contingencia	3	17			X		X	Valor primario legal administrativo, disciplinario civil y penal. Valor secundario administrativo consolidado. Seleccionar un plan que integre la información de la vigencia de un periodo de gobierno. Microfilmarse muestra.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL


CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN


S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO OFICINA\_220\_      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
220 41	<b>PROGRAMA</b>								
220 41-39	PROGRAMAS DE SOPORTE TÉCNICO . Solicitud y registro de soporte sistemas . Registro de cuentas de correo electrónico . Conceptos técnicos . Historial de equipos	1	4		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información de configuración de equipos es genérica y de manejo global por los fabricantes.
220 52	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>								
220 52-01	SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTIMATIZADA . Copias de respaldo . Protocolos de implantación	5	15		X				Valor administrativo legal administrativo de apoyo y disciplinario. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación. Mientras se implementa una política de gestión de información electrónica, la responsabilidad de los contenidos recae en cada una de las dependencias.

  
**FABIO RINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIÓNES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA 240 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
240 01	<b>ACTA</b>								
240 01-15	ACTAS JUNTA DE COMPRAS Y LICITACIONES	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario dispositivo.
240	<b>CERTIFICADO</b>								
240 08-04	CERTIFICADOS DE AUTORIZACION PLAN DE COMPRAS	5	0		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que los originales hacen parte de los expedientes de contratos.
240 38	<b>PLAN</b>								
240 38-02	PLAN ANUAL DE COMPRAS . Formato diligenciado de necesidades por dependencia . Relación de elementos despachados por dependencia durante último año . Relación de elementos ingresados al Almacén durante último año . Relación existencias físicas de Almacén . Diagnóstico de necesidades . Concepto técnico sobre plan . Acto administrativo de aprobación y autorización de incorporación al presupuesto . Registros de actualizaciones . Informe de ejecución del plan	3	17					X	Valor legal administrativo, civil y penal. Valor secundario no posee. Seleccionar un expediente por periodo de gobierno (4 años) a manera de muestra de la evolución de este proceso.

**CONVENCIONES**

**AG= ARCHIVO DE GESTIÓN**      **CT= CONSERVACIÓN TOTAL**      **S= SELECCIÓN**  
**AC= ARCHIVO CENTRAL**      **E= ELIMINACIÓN**      **M= MICROFILMACIÓN**

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA 240      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	(OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M			
240 38-23	PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL . Mapa de riesgos . Programas de divulgación . Plan de contingencia (y actualizaciones)	3	17				X			Valor legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee. Se selecciona un expediente por cada período de Gobierno (4 años)
240 39	<b>POLIZA</b>									
240 39-01	POLIZA DE AMPARO A BIENES Y SEGUROS DE VIDA . Póliza corriente de bienes . Póliza de amparo a inmuebles . Póliza de casco aviación . Pólizas contra desastres y casos fortuitos . Pólizas de manejo global . Pólizas de seguro de vida . Pólizas de seguros obligatorios	3	17				X			Valor legal administrativo, civil y penal. Valor secundario no posee. Seleccionar un expediente por tipo de amparo al año a manera de muestra de la evolución de este proceso.
240 41	<b>PROGRAMA</b>									
240 41-06	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA (INMUEBLES) . Solicitudes . Diagnóstico . Asignación de actividades . Formateo diligenciado sobre mantenimiento realizado	3	17				X			Valor legal administrativo, civil y penal. Valor secundario no posee. Seleccionar un expediente por período de gobierno (4 años) a manera de muestra de la evolución de este proceso.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA 240 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
240 46 240 46-08	<b>REGISTRO</b> REGISTROS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA · Solicitudes de ingreso · Minutas de vigilancia · Actas de salida de bienes	1	4		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información es irrelevante para la investigación. La información es de responsabilidad de las empresas de vigilancia.
240 16 240 16-03	<b>CUENTA</b> CUENTA MENSUALES DE ALMACEN · Balance de almacén · Movimiento consolidado de ingresos y egresos · Movimiento ingresos y egresos por agrupaciones · Relaciones de entradas y salidas · Relación de altas y bajas definitivas · Comprobantes de altas y bajas definitivas  · Acto administrativo autorizando bajas definitivas o alta de bienes (donaciones) · Relación de bienes para baja definitiva o para dar de alta (donaciones) · Certificaciones de bienes disponibles para baja definitiva · Actas de entrega o recepción de bienes · Solicitudes · Oficios remitidos y de actividades relacionadas	3	17					X	Valor primario legal, administrativo, disciplinario, fiscal, civil, contable y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra de manera consolidada a través de los libros y balances contables. Seleccionar un ejemplar por año como representación de la evolución de este proceso.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA 240 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)	
		AG	AC	CT	E	S	M			
240 27	<b>HISTORIAL</b>									
240 27-02	HISTORIALES INMOBILIARIOS . Escrituras . Copia recibos pago de impuestos . Registro de instrumentos públicos . Cédula catastral . Certificado de libertad y tradición . Planos	5	15	X						Valor legal administrativo, disciplinario, fiscal, civil y penal. Valor secundario funcional de evolución administrativa ya que son documentos que acreditan la propiedad y registran la historia de los inmuebles de la Gobernación.
240 27-06	HISTORIALES DE VEHICULOS . Manifiesto Aduana . Factura . Tarjeta de Propiedad . Formatos de Trámite (Formato Único Nacional - FUN) . Pólizas de Seguro . Certificado de Tradición . Registro de mantenimiento	5	15		X					Valor legal administrativo, disciplinario, fiscal, civil y penal. Valor secundario no posee luego de la vida útil, ya que la información no es relevante para la documentación de testimonios de acciones misionales.
240 31	<b>INVENTARIO</b>									
240 31-03	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL DEPARTAMENTO . Inventario de bienes en Depósito (Bodega) . Inventario de bienes en servicio (por funcionario) . Inventario de bienes inservibles . Inventario de bienes en comodato . Inventario de bienes inmuebles . Actas de elaboración de inventarios durante procesos de entrega	3	17					X	X	Valor primario legal, administrativo, disciplinario, fiscal, civil, contable y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra de manera consolidada a través de los libros y balances contables. Seleccionar un ejemplar por año como representación de la evolución de este proceso.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA 240 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	(OBSERVACIONES)	
		AG	AC	CT	E	S	M				
240 01	<b>ACTA</b>										
240 01-03	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO · Convocatoria · Lista de asistencia · Acta	3	17	X					X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario dispositivo.	
240 01	<b>ACTA</b>										
240 01-25	ACTA CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS. · Convocatoria. · Lista de asistencia · Acta	3	17	X					X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario dispositivo.	
240 21	<b>ESTADÍSTICA</b>										
240 21-06	ESTADÍSTICA DE CONSULTA · Solicitudes de servicios · Registro de control de servicios	1	4		X					Valor primario, administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información se registra en los informes de gestión.	
240 30	<b>INSTRUMENTOS</b>										
240 30-01	INSTRUMENTO DE RECUPERACION DE INFORMACION · Inventario documental general · Inventario documental por dependencias · Catálogos · Índices	3	17	X					X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.	

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA 240 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
240 41 240 41-04	<b>PROGRAMA DOCUMENTAL</b> . Tabla de Retención Documental . Guía de Gestión Documental . Programa de inducción . Reglamento de Archivo . Calendario de Transferencias Documentales	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.	
240 41-35	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA Y CENTRO DOCUMENTAL</b> . Solicitudes de adquisición . Inventario de biblioteca . Kardex control de inventarios . Catalogo . Estadísticas	1	19	X			X	Valor primario legal y disciplinario. Valor secundario misional relevante desde el punto de vista de fuentes primarias.	
240 46 240 46-06	<b>REGISTRO CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo	

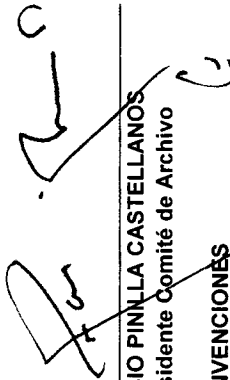
**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

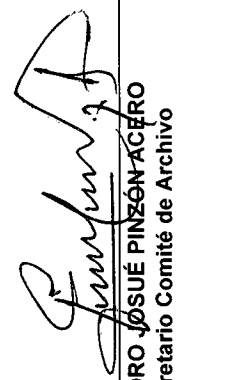
**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA 240      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	(OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M			
240 46-07	REGISTRO DE GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES Planillas de recibido General de Comunicaciones Oficiales Planillas de recibido por Dependencia Control de guías (correspondencia externa) Memorando de devolución Control de respuesta	5	5		X				Valor legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida en los registros de radicación.	



**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo



**PEDRO JOSÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA\_250\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
250 01	ACTA							
250 01-01	ACTA COMISION DE PERSONAL	1	19	X				Valor legal Administrativo, civil y penal. Valor secundario dispositivo
250 01-05	ACTA COMITÉ DE INCENTIVOS	1	19	X				Valor legal Administrativo, civil y penal. Valor secundario dispositivo
250 01-04	ACTA COMITÉ DE BIENESTAR	1	19	X				Valor legal Administrativo, civil y penal. Valor secundario dispositivo
<b>250 02</b>	<b>ACUERDO</b>							
250 02-01	ACUERDO DE GESTION	3	17		X			Valor primario administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que la información es individual por cargo y se consolida en los informes de gestion institucionales.
<b>250 27</b>	<b>HISTORIAL</b>							
250 27-04	<b>HISTORIAL LABORAL</b> Decreto de nombramiento Notificación de nombramiento Aceptación de nombramiento Documentos de Identificación Certificados de Estudio Certificados de experiencia laboral Formato Único de hoja de Vida (DAFP) Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado de Antecedentes Penales Declaraciones de bienes y rentas	10	80				X	Valor legal administrativo, disciplinario, civil, penal y laboral. Valor secundario administrativo funcional, útil para investigación cultural. Se selecciona una muestra del 10% aleatorio por cada nivel de cargos.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA\_250\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
250 29-01	<p>.....Continúa</p> <p><b>HISTORIAL LABORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Actas de posesión</li> <li>. Informe de novedades</li> <li>. Traslados</li> <li>. Actos administrativos por vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias, inscripción en carrera administrativa, suspensiones y otras situaciones administrativas.</li> <li>. Evaluación de desempeño</li> <li>. Certificaciones</li> <li>. Boletines organismos de control</li> <li>. Cesantías</li> <li>. Declaraciones extrajudicio</li> <li>. Acto administrativo de desvinculación</li> </ul> <p><b>ORGANISMOS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Solicitudes</li> <li>. Respuestas</li> <li>. Registros de evidencias</li> <li>. Informe de evaluación de desempeño al Despacho del Gobernador</li> </ul>	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento Administrativo de Planeación, a la Oficina de Control Interno y al

**CONVENCIONES**  
**AG= ARCHIVO DE GESTIÓN**      **CT= CONSERVACIÓN TOTAL**      **S= SELECCIÓN**  
**AC= ARCHIVO CENTRAL**      **E= ELIMINACIÓN**      **M= MICROFILMACIÓN**

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA\_250\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
250 41	<b>PROGRAMA</b>							
250 41-30	PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. . Estatuto básico administrativo de la administración pública (Estatuto 070/97). . Registros de aportes prestacionales . Programa de incentivos	3	17			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, la información se registra en los informes de gestión.
250 41-31	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL . Reglamentación general . Diagnóstico - priorización . Programas de capacitación . Informes de intervención . Informes de evaluación y seguimiento	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra en los informes de gestión. Seleccionar una muestra con criterio sistemático, dejando un programa por vigencia de administración de gobernador, En caso de ser programas repetitivos,
250 41-36	PROGRAMA APOYO SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra en los informes de gestión. Seleccionar una muestra con criterio sistemático, dejando un programa por vigencia de administración de gobernador, En caso de ser programas repetitivos,

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

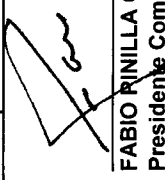
S= SELECCIÓN

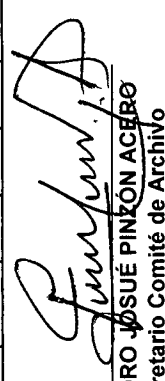
M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA\_250\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
250 41-38	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL . Diagnóstico . Convocatorias . Programas . Informes de ejecución	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra en los informes de gestión. Seleccionar una muestra con criterio sistematico, dejando un programa por vigencia de administración de gobernador. En caso de ser programas repetitivos, mantener únicamente el original.
250 41-17	PROGRAMAS DE CAPACITACION . Convocatorias . Programas . Registro de asistentes . Memorias . Informes de ejecución	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra en los informes de gestión. Seleccionar una muestra con criterio sistematico, dejando un programa por vigencia de administración de gobernador. En caso de ser programas repetitivos, mantener únicamente el original.
250 52	SISTEMAS DE INFORMACION	10	10	X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.
250 52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA . Nóminas mensuales . Nómina vacaciones . Nóminas prima de navidad . Nóminas sueldos por cada dependencia							

  
**FABIO RINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSÉ PINZÓN ACEBO**  
 Secretario Comité de Archivo

CONVENCIONES  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

CÓDIGO OFICINA 300 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARÍA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
300 01 300 01-08	<b>ACTA</b> ACTA CONSEJO DE SEGURIDAD	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario dispositivo.
300 11 300 11-01	<b>CIRCULAR</b> CIRCULAR INFORMATIVAS (EMITIDAS POR LA SECRETARIA)	1	4		X			Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información representa la socialización temporal de eventos registrados en las diferentes series de las dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno.
300 29-01	INFORME REQUERIMIENTOS ORGANISMOS DE CONTROL · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias · Informes municipales de Orden Público	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Gobernador.
300 41 300 41-36	<b>PROGRAMA</b> PROGRAMA DE APOYO A LAS AUTORIDADES ELECTORALES · Actas de comisión de comisión de seguimiento electoral · Actas de votación · Solicitudes · Respuesta a requerimientos	3	17		X			Valor primario legal administrativo disciplinario y penal. No posee valor secundario ya que son fuentes secundarias de la Registraduría Nacional.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

CÓDIGO OFICINA 300 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARÍA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
300 41-36	PROGRAMA DE APOYO A LAS AUTORIDADES JUDICIALES · Convocatoria · Acta · Contratos · Informes	3	17		X				Valor primario legal administrativo disciplinario y penal. No posee valor secundario ya que son fuentes secundarias de la Rama Judicial.
300 48	<b>RESOLUCIONES</b>	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
300 51-01	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias	3	17				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

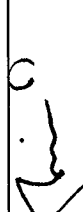
CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

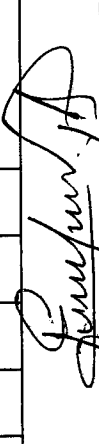
S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

CÓDIGO OFICINA 300 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DESPACHO SECRETARÍA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
300 37	<b>PASAPORTE</b> Fotocopia cedula Fotos a color (3) Recibos de pago Contraseña cedula Formulario	5	15		X			Valor legal administrativo, disciplinario y penal, de acuerdo con la vigencia de los pasaportes. Valor secundario no posee, la información es recabada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
300 39	<b>POLIZA</b>							
300 39-01	<b>POLIZA DE MANEJO Y DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION (AMPARA AL FUNCIONARIO)</b>	5	5		X			Valor legal administrativo, disciplinario y penal, de acuerdo con la vigencia de los pasaportes. Valor secundario no posee, la información es recabada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
300 47	<b>REPORTE</b>							
300 47-02	<b>REPORTE DE NOVEDADES AL DAS DE LAS DENUNCIAS POR PERDIDAS DE PASAPORTES</b> denuncia Oficio de comunicación con los inspectores de policía	5	5		X			Valor legal administrativo, disciplinario y penal, de acuerdo con la vigencia de los pasaportes. Valor secundario no posee, la información es recabada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el DAS.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

  
**PEDRO JOSUÉ RINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                  M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**CODIGO OFICINA \_310\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
310 01 310 01-12	<b>ACTA</b> ACTA DEL COMITÉ REGIONAL PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES CREPAD Actas comité técnico Actas comité operativo Actas de comité educativo	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario dispositivo.
310 01-30	ACTA COMITÉ LOCAL OPERATIVO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES Decreto Municipal de creación del Comité Acta de activación Registro de integrantes del Comité	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario dispositivo.
310 29 310 29-01	<b>INFORMES</b> INFORME Y REQUERIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra en los informes sintetizados en la Secretaría y demás dependencias competentes.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**CODIGO OFICINA \_310\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
310 35	<b>MAPA</b>							
310 35-01	MAPA DE RIESGOS MUNICIPALES · Estudios de amenaza de riesgos · Censos de población en riesgo · Planos - Mapas	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, civil y penal (Ley 46 de 1988, Decreto 919 de 1989, Decreto 117 de 2000). Valor secundario misional, que destaca evolución geográfica del departamento.
310 38	<b>PLAN</b>							
310 38-25	PLAN DEPARTAMENTAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS · Informe O.N.G. y comunidad sobre planes · Evaluación de los sistemas y acciones que se aplican. · Informe a la ciudadanía sobre cómo · Informes del Fondo Departamental de Calamidades · Informes comparativos departamental y nacional · Plan Local de Emergencias y Contingencias · Plan departamental de Emergencias y Contingencias · Actas de entrega de elementos a la comunidad	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, civil y penal (Decreto 93 de 1999, Ley 388 de 1997). Valor secundario misional que destaca evolución del departamento.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**CODIGO OFICINA \_310\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
310 41	<b>PROGRAMA</b>							
310 41-01	PROGRAMA DE DIVULGACION Planes educativos escolares Comunicados en medio de comunicación Cartillas - plegables Guías Invitaciones a conferencias Informe de actividades	1	4			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario de carácter misional reiterativo
310 41-21	PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA Solicitudes de la comunidad Solicitudes del alcalde Estudio preliminar factibilidad Diagnóstico Evaluaciones de necesidad según sector Proyectos Informe final	1	19		X			Valor administrativo, disciplinario civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se sintetiza en los informes de gestión.
310 41-26	PROGRAMA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Comunicados de prensa y radio a las comunidades y O.N.G. Guía de necesidades a la comunidad Programa capacitaciones y conferencias Actas de reunión con la comunidad	1	4	X			X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional, mediante los cuales e puede reconstruir evolución social en cuanto a su participación.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

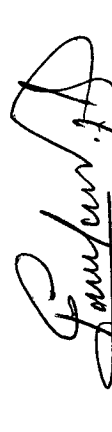
**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**CODIGO OFICINA \_310\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
310 41-28	PROGRAMA DE PROMOCION . Solicitudes de la comunidad . Solicitud de organismos operativos . Informes de alcaldes . Informes de eventos naturales y tropicales agua- tierra-fuego . Informe de emergencias . Convenio de comodato . Acta de entrega de elementos equipos y materiales	1	4				X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo, cuya información se registra en los informes de gestión. Se selecciona muestra aleatoria de un programa por año de gobierno.
310 41-16	PROGRAMA DE CAPACITACION . Diagnóstico de factibilidad . Presupuesto . Proyecto . Listado de entidades . Listado de invitados . Material didáctico . Contrato conferencistas . Listado oficial de asistentes . Evaluaciones . Informe final . Memorias	3	17				X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.



**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL



**PEDRO JOSUÉ RINZON ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                  M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**  
**CODIGO OFICINA \_320\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

CODIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
320 01	<b>ACTAS</b>								
320 01-02	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE DESPLAZADOS	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario civil y penal. Valor secundario dispositivo.
320 27-03	<b>HISTORIAL ORGANISMO COMUNAL</b> . Personería Jurídica . Listados de conformación de Juntas de Acción Comunal . Resolución de aprobación de dictnario JAC . Estudios de factibilidad de los proyectos presentados por las JAC . Estadísticas . Informes . Evaluaciones del sector comunitario . Resolución de cancelación de Personería Jurídica	1	19	X				X	Valor primario legal administrativo, civil y penal. Valor secundario misional de utilidad para investigación sobre la evolución social en el departamento. Los organismos comunales de primer grado son las Juntas de Acción Comunal (JAC) y Juntas de Vivienda. Los organismos de segundo grado son las asociaciones de JAC. No todos los organismos requieren personería jurídica y se mantiene su historial completo (Decreto 890 de 2008).
320 29-01	<b>INFORME REQUERIMIENTO ORGANISMOS DE CONTROL</b> . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario administrativo , disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra en los informes sintetizados en la Secretaría y demás dependencias competentes.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**  
**CODIGO OFICINA \_320\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

CODIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
320 41	<b>PROGRAMA</b>							
320 41-20	PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A POBLACIÓN VULNERABLE Planes de trabajo Actas de mesas de trabajo Informes de seguimiento Planes y programas de prevención Planes y programas de restablecimiento Fichas de proyectos Informes de intervención Informes de ejecución	3	17				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación social. Microfilmar la totalidad de programas y posteriormente hacer selección de un programa por tipo de población por cada periodo de gobierno.
320 41-16	PROGRAMA DE CAPACITACION Diagnóstico Listado de Entidades donde se realizará la Capacitación Programa Invitaciones Listado Oficial de Asistentes Memorias (conferencias, material didáctico) Evaluaciones Informes	1	4				X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.
320 41-21	PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA Diagnóstico Listado de Entidades donde se realizará la Capacitación Programa Invitaciones Listado Oficial de Asistentes Memorias (conferencias, material Evaluaciones Informes	1	4				X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACION

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**CODIGO OFICINA \_320\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

CODIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
320 41-01	PROGRAMA DE DIVULGACION Planes educativos escolares Comunicados en medio de comunicación Cartillas - plegables Guías Invitaciones a conferencias Informe de actividades	1	4			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario de carácter misional reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.	
320 44	<b>PROYECTO</b>								
320 44-49	PROYECTO DE INVERSION DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO COMUNITARIO Propuesta Estudios previos Oferta de servicios CDP Registro Presupuestal Acta de inicio Informes de ejecución Informe Final de Ejecución Acta de finalización	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector gobierno en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica antes de remitir al Archivo Histórico Departamental	

*[Signature]*  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

*[Signature]*  
**PEDRO JOSUE PINZON ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN  
 S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**CÓDIGO OFICINA\_330\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ASUNTOS MUNICIPALES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
330 01	<b>ACTA</b>							
330 01-24	ACTA JUNTA DEPARTAMENTAL DE	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario civil y
330 10	<b>CONCEPTO</b>							
330 10-01	CONCEPTO REVISIÓN DE ACTOS Oficio de remisión por parte de los Conceptos	3	17			X	X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario misional reiterativo. Se cualifica con la expedición original de los decretos y acuerdos originales. Selección Aleatoria del 10% de
330 23	<b>ESTUDIO</b>							
330 23-08	ESTUDIO GENERALES SOBRE DESCENTRALIZACIÓN Diagnóstico Visitas técnicas Conceptos Evaluaciones Informes	1	4		X			Valor primario administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee ya que la información se consolida en el Departamento Administrativo de Planeación, además de encontrarse en el respectivo municipio.
330 29-01	INFORME REQUERIMIENTO ORGANISMOS DE CONTROL Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario administrativo disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra en los informes sintetizados en la Secretaría y demás dependencias competentes.

**CONVENIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**CÓDIGO OFICINA\_330\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ASUNTOS MUNICIPALES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
330 40 330 40-01	<b>PROCESO</b> PROCESO ADMINISTRATIVOS · Acuerdos y / o Decretos objeto de · Conceptos · Oficio de confirmación (original jurídica) · Demanda · Declaraciones · Pruebas · Fallo	1	4		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información se refleja en los informes de gestión además de estar custodiada en los respectivos juzgados o tribunales.
330 41 330 41-01	<b>PROGRAMA</b> PROGRAMA DE DIVULGACION · Comunicados en medio de comunicación · Registros audiovisuales · Cartillas - plegables · Guías · Invitaciones a conferencias · Informe de actividades	1	4			X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario de carácter misional reiterativo
330 41-16	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACION</b> · Solicitudes de capacitación · Programación · Convocatoria · Material didáctico · Listado oficial de asistentes · Certificaciones de asistencia · Memorias	1	4		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**CÓDIGO OFICINA\_330\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ASUNTOS MUNICIPALES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	(OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M			
330 41-28	PROGRAMA DE PROMOCION Y APOYO A MUNICIPIOS Solicitudes Programas Informes de ejecución Registros audiovisuales	1	4			X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo, cuya información se registra en los informes de gestión. Se selecciona muestra aleatoria de un programa por año de gobierno.	
330 44	PROYECTO									
330 44-48	PROYECTO DE INVERSION EN EL AMBITO MUNICIPAL Propuesta Estudios previos Oferta de servicios CDP Registro Presupuestal Acta de inicio Informe Final de Ejecución Acta de finalización	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector gobierno en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica antes de remitir al Archivo Histórico Departamental	

**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

**PEDRO JOSUE PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA HACIENDA

CODIGO OFICINA \_400\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
400 01 400 01-19	ACTA ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE HACIENDA	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario de carácter dispositivo.
400 01-21	ACTAS FONDO CUENTA DE SEGURIDAD	3	17	X				Valor primario administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario dispositivo.
400 23 400 23-04	ESTUDIO ESTUDIO DE ENDEUDAMIENTO Matrices comparativas Estudios proyección de pagos Estudios de financiamiento	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo y disciplinario (Ley 358 de 1997, Ley 617 de 2000 y Ley 819 de 2003). Valor secundario misional de utilidad para investigación
400 29 400 29-01	INFORMES INFORME Y REQUERIMIENTO DE ORGANISMO DE CONTROL Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los
400 32-01	LIBRO LIBRO REGISTRO DE RESOLUCIONES	3	17		X		X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su
400 54 400 54-01	MARCO FISCAL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO Estadísticas Estudios de Proyección de Ingresos Estudios de Proyección de gastos Balance Conceptos Técnicos Marco Fiscal	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario Civil y penal. Valor secundario no posee sintetizada en los informes de ejecución presupuestal y en el propio presupuesto.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA HACIENDA

CODIGO OFICINA \_400\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
400 48	RESOLUCIONES	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario
400 51-01	DERECHOS DE PETICIÓN · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter

*[Handwritten signature]*

FABIO PINILLA CASTELLANOS  
Presidente Comité de Archivo

*[Handwritten signature]*

PEDRO JOSUÉ RINZÓN ACERO  
Secretario Comité de Archivo

CONVENCIONES

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

CÓDIGO OFICINA 410 \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
410 01	ACTA							
410 01-28	ACTA DEL CODFIS	3	17	X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario de carácter dispositivo.
410 01-39	ACTA DE CANCELACION PASIVOS Y RESERVAS	5	15		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee ya que los originales deben reposar en los contratos, además de quedar registrada la información en la resolución que incorpora los recursos al presupuesto.
410 08	<b>CERTIFICADOS</b>							
410 08-02	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud de la Secretaría que lo necesita Certificado de disponibilidad presupuestal	5	0		X			Valor primario legal disciplinario y fiscal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra íntegra en los informes de ejecución
410 29	<b>INFORMES</b>							
410 29-01	INFORME REQUERIMIENTO ORGANISMO DE CONTROL Solicitud Oficio remisorio Cierre de registros de ejecución presupuestal Copia del programa anual de caja y sus Copia de los actos administrativos modificadores de las apropiaciones presupuestales.	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información además se sintetiza en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Gobernador.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**CÓDIGO OFICINA\_ 410**      **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M			
410 29-09	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Ejecución de inversión Ejecución de gastos Reporte de cierre mensual Resolución de Consejo Directivo entes descentralizados Oficio remititorio de las dependencias Reporte físico del sistema financiero	10	10				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario administrativo de carácter consolidado. Se efectúa una selección por muestreo sistemático, conservando el consolidado anual y eliminando los parciales de años anteriores.	
410 38	<b>PLAN</b>									
410 38-03	<b>PLAN ANUAL DE CAJA</b> Oficio informando a las dependencias sobre las partidas aprobadas para cada una en el presupuesto Anteproyecto del PAC de ingresos Anteproyecto de cada dependencia del PAC de gastos de funcionamiento y de inversión PAC consolidado de gastos de funcionamiento PAC consolidado de inversión (DAP) Acta del CODFIS donde aprueba el PAC consolidado Oficios donde comunica el PAC aprobado a los órganos respectivos.	1	4				X	Valor primario administrativo de respaldo funcional y de responsabilidad disciplinaria. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida en la Dirección de Tesorería en la serie Planes de recaudos de rentas y recursos del capital.		

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

CÓDIGO OFICINA\_ 410 \_\_\_\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
410 28 410 28-01	<b>PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> Fase anteproyecto . Proyección de ingresos . Estimativo de servicio de la deuda producido por la división de contabilidad . Plan financiero elaborado por la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación . Disposiciones generales de la Secretaría de Hacienda . Acta del CODFIS en donde define las cuotas de inversión por Dependencias. . Hoja de estructura del Plan de Desarrollo para la elaboración del POAI. . Oficio presentación del Presupuesto de Rentas al Concepto de la Oficina Jurídica respecto de las Solicitudes de partidas y los anteproyectos del presupuesto de gastos de funcionamiento remitidas a la Secretaría de Hacienda. . Proyecto del POAI presentado por el Banco de Proyectos. . Presupuesto de gasto de funcionamiento consolidado con un informe explicativo del valor proyectado. . Decreto de liquidación - Ordenanza de Aprobación. . Presupuesto preliminar consolidado.	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario administrativo de carácter consolidado.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

CÓDIGO OFICINA\_ 410 \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
410 46	<p><i>Continua</i></p> <p><u>Fase ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Modificaciones al Presupuesto (Ordenanza - Decreto)</li> <li>. Certificación sobre existencia de recursos para Propuesta de adición presupuestal</li> <li>. Solicitud de adición a la Asamblea Departamental</li> <li>. Liberación de reservas</li> <li>. Remisión del Proyecto de Ordenanza a la Reducciones y suspensiones</li> <li>. Informe a la Asamblea sobre insuficiencia o perfeccionamiento de recursos de crédito autorizados.</li> <li>. Traslados</li> <li>. Solicitud de modificación presupuestal y justificación económica elaborada por las Dependencias.</li> <li>. Constancia de necesidad de la apropiación contratada, expedida por Jefe de Dependencia afectada por contrato crédito</li> <li>. Propuesta de traslado al Despacho del Gobernador.</li> <li>. Proyecto de Decreto de liquidación</li> </ul> <p><b>REGISTRO</b></p>							
410 46-02	REGISTRO PRESUPUESTALES	1	4		X			Valor primario legal disciplinario y fiscal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra íntegra en los informes de ejecución presupuestal.

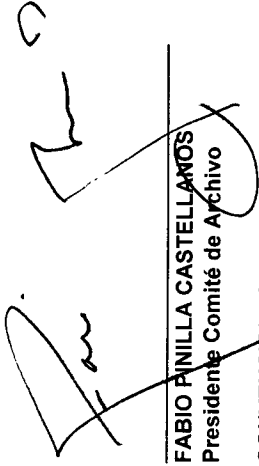
**CONVENIONES**

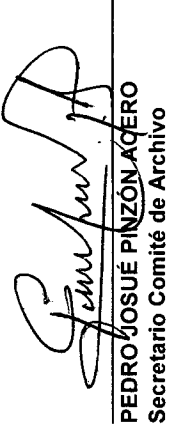
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN                      CT= CONSERVACIÓN TOTAL                      S= SELECCIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL                      E= ELIMINACIÓN                      M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO OFICINA\_ 410 \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
410 51-01	DERECHO DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**CÓDIGO OFICINA** 420 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE RENTAS

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
420 17-01	DECLARACION TRIBUTARIA DECLARACION IMPUESTO SOBRETASA A LA GASOLINA · Formulario de Declaración · Relacion de ventas · Consignaciones	5	15			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en informes de ejecución presupuestal del Departamento en la Dirección de
420 17-02	DECLARACION IMPUESTO AL CONSUMO PRODUCTOS NACIONALES E IMPORTADOS (LICORES, CERVEZA, CIGARRILLOS) · Tornaguías · Solicitud de estampilla · Acta de estampillaje · Formulario de Declaración · Consignaciones de pago · Fondocuentas · Departamentalizaciones anteriores · Declaraciones de importación	5	15			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en informes de ejecución presupuestal del Departamento en la Dirección de Presupuesto.
420 17-03	DECLARACION IMPUESTO VEHICULOS AUTOMOTORES · Comprobante de caja · Formulario de pago de impuesto	5	15			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en informes de ejecución presupuestal del Departamento en la Dirección de

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

CÓDIGO OFICINA 420      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RENTAS

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
420 17-06	DECLARACION IMPUESTO LOTERIAS FORANEAS Formulario de Declaración Relacion de ventas Consignaciones	5	15				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta informacion se sintetiza en informes de ejecucion presupuestal del Departamento en la Direccion de
420 21	<b>ESTADISTICA</b>							
420 21-02	ESTADÍSTICAS DE CONSUMO DE PRODUCTOS OBJETO DE RENTAS DEPARTAMENTALES	1	4		X			Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la informacion se registra a través de los informes de gestión y reportes al despacho del gobernador.
420 21-07	ESTADISTICA DE PROYECCION DE INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACION Relación por concepto y periodos.	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta informacion se sintetiza en informes de ejecucion presupuestal del
420 29	<b>INFORMES</b>							
420 29-01	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL Solicitud Oficio de respuesta Registro de evidencias (archivos electrónicos Superintendencia)	3	17				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta informacion además se sintetiza en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Gobernador.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

CÓDIGO OFICINA\_420\_      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RENTAS

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
420 32-01	LIBRO LIBRO REGISTRO DE RESOLUCIONES	3	17		X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su
420 33 420 33-02	LICENCIA LICENCIA DE INTRODUCCION DE LICORES . Solicitud . Oficio de autorización del productor o importador . Relación de productos . Hoja de vida impresa . Resolución Invima . Etiquetas o empaques originales . Fotocopias del Representante Legal . Certificado de existencia y Representación Legal. . Consignación del pago del trámite.	1	19				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, fiscal y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se custodia a través del original de la resolución en el Despacho de la Secretaría de Hacienda. Tomar una muestra aleatoria del 10%, como testimonio de la evolución de este proceso.
420 38 420 38-05	PLAN PLAN DE ACCIÓN RENTAS DEPARTAMENTAL.	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información además se sintetiza en los planes anuales de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Gobernador.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

CÓDIGO OFICINA 420      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RENTAS

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
420 40 420 40-12	<b>PROCESO DE FISCALIZACIÓN</b> .Declaración o Tornaguia con solicitud. . Auto de apertura . Oficio persuasivo . Tornaguías . Requerimientos - Emplazamiento . Actas de inspección . Acuse de recibo . Auto de traslado . Planilla multiple de remisión . Auto archivo	1	19			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información además se sintetiza en los planes anuales de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Gobernador. Tomar una muestra aleatoria del 10%, como testimonio de la evolución de este proceso.
420 40-14	<b>PROCESO DE LIQUIDACIÓN OFICIAL</b> . Liquidación de oficial . Acuse de recibo . Auto traslado . Planilla multiple de remisión . Auto de archivo							Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información además se sintetiza en los planes anuales de gestión presentados al Departamento de

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**CÓDIGO OFICINA** 420      **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE RENTAS

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
420 40-15	PROCESOS DE COBRO COACTIVO . Auto de avoca . Oficio persuasivo . Mandamiento de pago . Oficio notificación. . Publicación. . Notificación Personal . Auto de archivo. . Oficio Notificación auto de archivo . Notificación por edicto . Suspensión del proceso por acuerdo de pago	5	15			X		Valor primario legal disciplinario, fiscal, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.
420 40-16	PROCESO DE APREHENSION DE PRODUCTOS CON IMPUESTO AL CONSUMO. . Acta de aprehensión . Oficio remisorio . Acta de revisión. . Pliego de cargos. . Acuse de recibo . Auto de traslado . Planilla múltiple de remisión . Resolución de decomiso . Recursos. . Acta de entrega / Acta de destrucción.	5	15			X		Valor primario legal disciplinario, fiscal, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

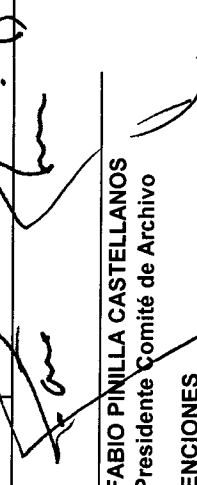
CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

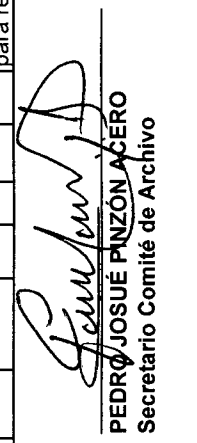
S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**CÓDIGO OFICINA** 420 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RENTAS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
420 41 420 41-11	<b>PROGRAMA</b> PROGRAMA DE VISITA A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES . Cronogramas . Actas de visita . Actas de aprehensión . Informe de Visitas . Informe de entrega de aprehensión.	1	4		X				Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario de carácter reiterativo, por lo que se selecciona una muestra del 10% del total de expedientes de forma aleatoria como registro histórico.
420 48	<b>RESOLUCIONES</b>	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
420 51-01	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17			X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter
420 51 420 51-01	<b>TARIFA</b> <b>TARIFA RENTA DEPARTAMENTALES</b> . Certificación Ministerio de Hacienda y Crédito Público. . Resolución	1	4				X		Valor primario legal de respaldo funcional y disciplinario. Valor secundario no posee ya que el original y la radicación se custodia en el despacho de la Secretaría de Hacienda.
420 52 420 52-01	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b> SISTEMA INFORMACION AUTOMATIZADA IMPUESTO REGISTRO, VEHICULOS AUTOMOTORES E IMPUESTO AL CONSUMO	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSUE PINZÓN ACERO**  
Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA HACIENDA**

**CODIGO OFICINA\_430      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE TESORERIA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
430 07 430 07-01	<b>COMPROBANTE</b> COMPROBANTES DE INGRESOS (Recibos de caja)	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario de carácter reiterativo. Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de
430 23 430 23-04	<b>ESTUDIO</b> ESTUDIOS DE ENDEUDAMIENTO PARA LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO · Información básica · Evaluación del ahorro operacional · Evaluación de pago	1	4		X			Valor primario de respaldo funcional y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la informacion se consolida en el Marco Fiscal.
430 23-02	<b>ESTUDIOS DE ALTERNATIVAS DE INVERSION</b> · Convocatoria a los bancos · Evaluación de los proyectos · Informe del portafolio de tasas · Marco normativo sobre endeudamiento territorial para inversión	1	4		X			Valor primario de respaldo funcional y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la informacion se consolida en el Marco Fiscal
430 29 430 29-01	<b>INFORMES</b> INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL · Informe financiero semestral · Informes extraordinarios de tesorería · Informe anual del estado financiero	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al

**CONVENCIONES**

**AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN**  
**AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN**

**GOBERNACION DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA HACIENDA**

**CODIGO OFICINA\_430      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE TESORERIA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	
430 29-02	INFORME DE CUENTAS CORRIENTES . Informe del comportamiento bancario sobre ingresos y gastos . Evaluación de conciliaciones bancarias . Informes sobre mayores y menores pagos a beneficiarios	1	4		X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Secretario.
430 29-02	INFORME SOBRE EXIGIBILIDADES FINANCIERAS . Informe sobre exigibilidades de saldos que deban existir en las cuentas corrientes . Informes según el boletín de cuentas financieras	1	4		X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Secretario.
430 29-02	INFORME SOBRE EL MANEJO DE LA INTERMEDIACION FINANCIERA . Informe día a día sobre el comportamiento de recaudos y pagos a través de las entidades bancarias.	1	4		X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Secretario.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA HACIENDA**

**CODIGO OFICINA\_430      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE TESORERIA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
430 32 430 32-08	<b>LIBRO</b> LIBRO AUXILIARES DE TESORERIA . Libro de caja . Libro de acreedores . Libro de bancos . Libro deudores . Libro de caja menor . Oficios de Bancos	3	17		X		X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y contable. Valor secundario no posee, ya que esta información es registrada en los libros oficiales custodiados en la Dirección de Contabilidad
430 38 430 38-24	<b>PLAN</b> PLAN DE RECAUDOS DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL . Formularios de recibos oficiales Estándar . Formularios de consignación . Contratos de empréstito . Proyectos de cofinanciación . Solicitud apertura cuentas corrientes y de ahorro . Solicitud de registro de aportes y transferencias de a Nación. . Boletines de caja . Boletines de bancos . Boletines de cuentas financieras . Tarifas sobre liquidez en las cuentas corrientes . Informes de libros auxiliares . Boletín financiero . Formatos de pago . Informes de contabilización. . Plan Anual de Caja . Sistema general de participaciones y regalías . Recaudos Iva . Recaudos Acpm	3	17			X	X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, contable, civil y penal. Valor secundario administrativo reiterativo. Seleccionar una muestra aleatoria del 10% para evidenciar la evolución administrativa de este proceso.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA HACIENDA**

**CODIGO OFICINA\_430      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE TESORERIA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
430 41 430 41-19	PROGRAMA DE ASESORIA (SECRETARÍA DE HACIENDA) . Informe de crédito público . Informe sobre tasas de interés . Informe de capacidad de pago . Evaluación de la ley de endeudamiento con la banca privada. . Diagnóstico del crédito . Plan de desempeño . Informe de autorización del endeudamiento . Informe del registro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público . Evaluación de capacidad de crédito	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario de carácter reiterativo. Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.
430 41-29	PROGRAMA DE OBLIGACIONES A CARGO DEL DEPARTAMENTO Y SU DISPONIBILIDAD . Informe diario del comportamiento de los ingresos y gastos . Evaluación de disponibilidad de saldo en las cuentas corrientes para el pago de obligaciones . Certificación bancaria de saldos disponibles . Evaluación del alcance de solicitar créditos de tesorería	1	4		X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Secretario.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA HACIENDA**

**CODIGO OFICINA\_430      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE TESORERIA**


CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
430 55-01	ORDEN DE PAGO . Orden de pago . Formulario Unico . Acta de inicio . Acta de liquidacion . Cartas informativas . Polizas . Contrato . Rut . CDP . RDP . Certificación bancaria . Pago Seguridad Social . Verificación del Interventor	1	19				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario de carácter reiterativo. Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental, con el fin de evidenciar la evolución de este proceso.
430 55-02	ORDENES DE PAGO DE NOMINAS	1	79				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil, penal y laboral. Valor secundario de carácter reiterativo Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental, con el fin de evidenciar la evolución de este proceso.
430 56-01	EMBARGOS Solicitud Respuesta a organismo	1	4				X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario de carácter reiterativo, registrada en la nómina. Seleccionar una muestra aleatoria del 5%

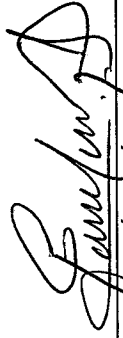
**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      Acta Comité No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      S= SELECCIÓN      M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA HACIENDA

CODIGO OFICINA\_430      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE TESORERIA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
430 51-01	DERECHOS DE PETICIÓN . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17			X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo  
 Acta Comité No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA HACIENDA**

**CODIGO OFICINA** 440 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DIRECCION DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
440 07 440 07-01	<b>BOLETINES</b> Boletín de Deudores Morosos	5	5			X		X	Valor primario legal, administrativo, civil y fiscal. Valor secundario no posee, ya que es información que se extrae de los reportes y expedientes de la Dirección de Rentas. Seleccionar una muestra del 10% anual como evidencia de la evolución de este proceso.
440 08 440 08-01	<b>CERTIFICADOS DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTAL.</b> Certificación de saldos análisis Certificaciones transferencias Certificaciones para nuevas apropiaciones	4	16		X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal (Ordenanza 102 de 1996). Valor secundario no posee, ya que el contenido de este documento, está en el informe consolidado de Contabilidad.
440 17 440 17-04	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS (PROPIEDADES Y PATRIMONIO DE LA GOBERNACION)</b> IVA Refención en la fuente I.C.A.	4	16			X		X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario de carácter reiterativo, además de consolidarse en estados financieros y otros documentos contables de mayor conservación. Seleccionar una muestra
440 29 440 29-01	<b>INFORMES</b> INFORME Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA HACIENDA**

**CODIGO OFICINA 440 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
440 29-06	INFORME FINANCIEROS Balance prueba Balance general Balance clasificado Informes de tesorería Notas a estados financieros (generales y específicas)	4	16				X	X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes estados financieros elaborados. Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental, con el fin de
440 29-12	INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Estudio Informe de organismos descentralizados (otros de viilancia)	3	7				X	X	Valor primario, legal, administrativo y disciplinario. Valor secundario reiterativo. Seleccionar una muestra aleatoria por cada 4 años de un expediente por entidad, como testimonio de la evolución de este
440 32	LIBRO								
440 32-09	LIBRO OFICIAL DE CONTABILIDAD Libro Diario Libro Mayor	20	20	X				X	Valor primario, legal, administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario consolidado, que ilustra registro histórico
440 32-05	LIBRO RADICADOR DE ORDENES DE PAGO	3	17			X			Valor primario primario legal, administrativo, civil y fiscal. Valor secundario no posee, ya que es información se conserva en el Sistema de Información, atinente al tema contable y financiero.
440 51-01	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario imisional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

*[Signature]*  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

*[Signature]*  
**PEDRO JOSUÉ RINZÓN AÇERO**  
 Secretario Comité de Archivo

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                  M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE**

CODIGO OFICINA \_500\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARIA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
500 11-01	CIRCULAR CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR LA SECRETARIA)	1	4		X				Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información representa la socialización temporal de eventos registrados en las diferentes series de las dependencias adscritas a la Secretaría de Agricultura.
500 10-03	CONCEPTO CONCEPTO TECNICOS · Solicitudes · Concepto	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que los originales reposan en los expedientes de proyectos del Banco de Proyectos.
500 21-03	ESTADISTICA ESTADISTICA DE PRODUCCION AGROPECUARIA · Encuestas · Censos · Estadísticas · Publicación · Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario administrativo consolidado.
500 29-01	INFORME Y REQUERIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Gobernador.

**CONVENIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

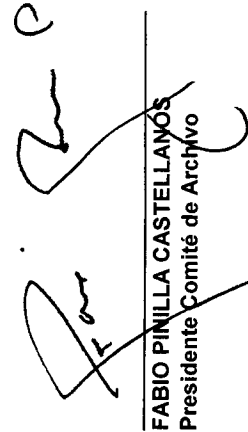
CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

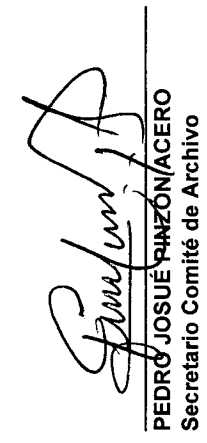
S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE**

CODIGO OFICINA 500 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DESPACHO SECRETARIA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
500 38-18	<b>PLAN</b> PLAN DE ACCION (POR PROYECTO) Plan de acción Informe de seguimiento físico Informe de seguimiento financiero	5	15		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se conserva por gestión en la Departamento Administrativo de Planeación
500 04	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE**

CÓDIGO OFICINA\_510 \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
510 10	<b>CONCEPTO</b>							
510 10-03	CONCEPTO TECNICO A PROYECTOS DE APROVECHAMIENTO, CONSERVACION Y USO DE LOS RECURSOS NATURALES . Oficio de petición de asesoría . Acta de visita . Informe . Oficio dando respuesta	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de los conceptos por vigencia de gobierno.
510 41	<b>PROGRAMA</b>							
510 41-01	PROGRAMAS DE DIVULGACION . Proyecto de campañas divulgativas de educación ambiental . Ficha E.B.I . CDP . Informes	1	4		X			Valor primario legal, administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee ya que la información se registra en los informes de gestión presentados al despacho de la Secretaría, y desde ésta al Departamento Administrativo de planeación y demás órganos competentes
510 41-03	PROGRAMA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL . Convocatoria . Actas de Compromiso . Actas de entrega y devolución de elementos	1	4		X			Valor primario legal, administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee ya que la información se registra en los informes de gestión presentados al despacho de la Secretaría, y desde ésta al Departamento Administrativo de planeación y demás órganos competentes (CORPORINOQUIA)

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

CÓDIGO OFICINA\_510\_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
510 44-21	<b>PROYECTO</b> PROYECTO DE FOMENTO FORESTAL Proyectos Estudios Previos Convocatoria Informe o acta de compromiso Convenios Orden de entrega del material vegetal Relación mensual de los bienes donado (material vegetal) Seguimiento al material	4	16	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación sobre medio ambiente en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental.
510 44-47	<b>PROYECTO BIODIVERSIDAD</b> Proyectos Estudios Previos Convocatoria Informe o acta de compromiso Convenios	4	16	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación sobre medio ambiente en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental.
510 44-46	<b>PROYECTO DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> Proyectos Estudios Previos Convocatoria Informe o acta de compromiso Convenios	4	16	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación sobre medio ambiente en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

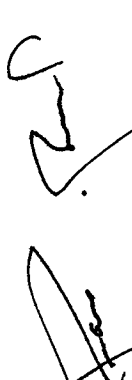
S= SELECCIÓN


M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO OFICINA\_510 \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
510 44-45	PROYECTO DE MANEJO INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO . Proyectos . Estudios Previos . Convocatoria . Informe o acta de compromiso . Convenios	4	16	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, útil para la investigación histórica sobre medio ambiente en la región.	
510 44-	PROYECTO DE ORDENAMIENTO . Proyectos . Estudios Previos . Convocatoria . Informe o acta de compromiso . Convenios	4	16	x			x	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, útil para la investigación histórica sobre medio ambiente en la región.	

  
 FABIO PINILLA CASTELLANOS  
 Presidente Comité de Archivo

  
 PEDRO JOSUÉ PINZÓN/ACERO  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE**

CÓDIGO OFICINA\_520\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
520 01	<b>ACTA</b>								
520 01-02	ACTA DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA POBLACION	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario misional dispositivo.
520 01-40	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario misional dispositivo.
520 01-41	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE MYPIMES	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario misional dispositivo.
520 10	<b>CONCEPTO</b>								
520 10-03	CONCEPTO TÉCNICOS Solicitudes de asesoría Análisis y estudio solicitud Oficio remitario de concepto	3	7			X		X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Efectuar selección del 10% de conceptos por cada año de producción documental.
520 38	<b>PLAN</b>								
520 38-17	PLAN INDICATIVO Planes de acción Actas de reuniones Programas de trabajo Informes de ejecución	1	4		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que el original se custodia en el Departamento Administrativo de Planeación.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE**

CÓDIGO OFICINA\_520\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
520 44	PROYECTO DE IMPLEMENTACION DE LA CADENA TURISTICA EN EL DEPARTAMENTO	3	17	X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector agrario y ganadero en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
520 44- 22	PROYECTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector agrario y ganadero en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**CÓDIGO OFICINA 520**    **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
520 44-40	<b>PROYECTO DE CONSTRUCCION IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA</b> . Oficio remitario a planeación . Ficha metodológica (MGA) . Registro de Banco de Proyectos . Ficha de control de recursos . Estudios Previos . Estudios Técnicos . Guia sectorial . Informes de seguimiento (productos) . Actualizaciones del Proyecto.	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector agrario y ganadero en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental	
520 44-42	<b>PROYECTO DE CONSOLIDACION DEL SECTOR EMPRESARIAL</b> . Oficio remitario a planeación . Ficha metodológica (MGA) . Registro de Banco de Proyectos . Ficha de control de recursos . Estudios Previos . Estudios Técnicos . Guia sectorial . Informes de seguimiento (productos) . Actualizaciones del Proyecto.	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector agrario y ganadero en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico	


**CONVENCIONES**


**AG= ARCHIVO DE GESTIÓN**    **CT= CONSERVACIÓN TOTAL**    **S= SELECCIÓN**  
**AC= ARCHIVO CENTRAL**    **E= ELIMINACIÓN**    **M= MICROFILMACIÓN**

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE**

CÓDIGO OFICINA 520      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
520 44-43	PROYECTO DE ACCESO A LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO . Oficio remitisorio a planeación . Ficha metodológica (MGA) . Registro de Banco de Proyectos . Ficha de control de recursos . Estudios Previos . Estudios Técnicos . Guía sectorial . Informes de seguimiento (productos) . Actualizaciones del Proyecto.	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector agrario y ganadero en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
520 52	<b>SISTEMA DE INFORMACION</b>							
520 01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (INDUSTRIAL COMERCIAL EMPRESARIAL Y DE TURISMO DEL DEPARTAMENTO)	3	17	X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSUÉ RINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE**

CODIGO OFICINA 530 \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
530 01-09	ACTA ACTA CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO	3	17	X			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario dispositivo.
530 10-03	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS . Solicitud . Concepto	1	4		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que se trata de conceptos a manera de filtro técnico que forman parte de los proyectos custodiados en la Dirección Banco de Proyectos.
530 23-06	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MERCADO	1	4		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que se trata de conceptos a manera de filtro técnico que forman parte de los proyectos custodiados en la Dirección Banco de Proyectos.
530 29-01	INFORMES INFORMES REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al

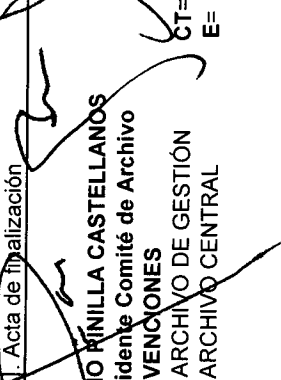
**CONVENCIONES**

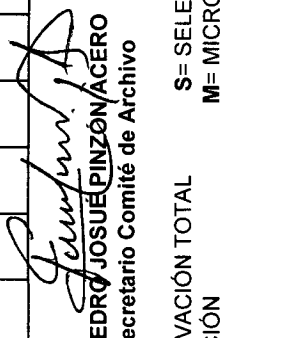
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE**  
**SECRETARÍA DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

CODIGO OFICINA 530 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
530 41- 530 41-	PROGRAMA PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA · Estudio preliminar · Solicitud de apoyo para la transferencia de · Evaluación de la solicitud · Aprobación de la solicitud · Comunicación de los detalles de la · Asignación y apoyo logístico · Registro audiovisual · Informe de asistencia técnica	3	17			X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Efectuar una selección aleatoria del 10% de procesos de asistencia por cada año de producción documental.
530 41-	PROGRAMA DE CAPACITACION · Comunicado de Convocatoria · Programa · Listado oficial de asistentes · Memoria · Evaluaciones · Informes	3	17				X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.
530 44- 530 44-	PROYECTO DE DESARROLLO · Propuesta · Estudios previos · Oferta de servicios · CDP · Registro Presupuestal · Acta de inicio · Informes de ejecución · Informe Final de Ejecución · Acta de finalización	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector agrario y ganadero en el departamento. Depurar la documentación de contratación duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental

  
**FABIO MINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
 CONVENCIONES  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN  
 S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA**

**CODIGO OFICINA \_600\_      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARIA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
600 01	ACTA								
600 01-32	ACTA COMISIÓN EDUCATIVA CREPAD	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario dispositivo.
600 11	CIRCULAR								Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información representa la socialización temporal de eventos registrados en las diferentes series de las dependencias adscritas a la Secretaría General.
600 11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	4		X				Valor primario legal disciplinario, civil y penal. Valor secundario dispositivo.
600 02	CIRCULARES NORMATIVAS	3	17	X				X	Valor primario legal disciplinario, civil y penal. Valor secundario dispositivo.
600 29	INFORME								
600 29-01	INFORMES REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Gobernador.
600 32	LIBRO								
600 32-01	LIBRO REGISTRO DE RESOLUCIONES	3	17		X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

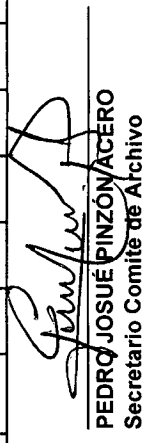
CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

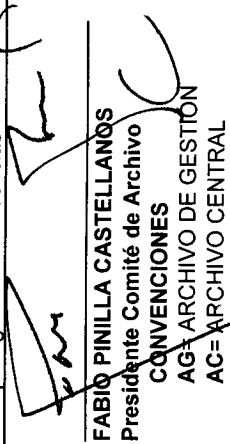
S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA**

**CODIGO OFICINA \_600\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARIA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
600 38-32	PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO EDUCATIVO DEL DEPARTAMENTO Plan de apoyo Proyectos de ampliación y construcción de inmuebles educativos (POAI) Informe a docentes sobre los servicios departamentales de financiación para actualización de escalafón nacional. Evaluación dentro del sector rural, urbano de los méritos académicos y desempeño.	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal (Ley 715 de 2001). Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución de la infraestructura educativa en el departamento.
600 40-08	PROCESO POR ACCIONES DE TUTELA Demanda Contestación a demanda Alegatos Sentencia	3	17				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo reiterativo. Los procesos originales se mantienen en los juzgados. Selección Aleatoria por año del 10% de procesos como muestra de la evolución de esta actividad.
600 48	RESOLUCIONES	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
600 51-01	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN/ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTION  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA\_610\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIREC. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PEDAGOGICO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)	
		AG	AC	CT	E	S	M			
610 01	ACTA									
610 01-06	ACTA COMITÉ DEPARTAMENTAL DE FORMACION DOCENTE	3	17	X					X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario dispositivo.
610 01-38	ACTA COMITÉ DE CONCILIACIÓN	3	17	X					X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario dispositivo.
610 01-40	ACTA JUNTA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	3	17	X					X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario dispositivo.
610 01-41	ACTA COMITÉ EDUCACION SUPERIOR	3	17	X					X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario dispositivo.
29-610 01	INFORME REQUERIMIENTOS ORGANISMOS DE CONTROL Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17		X					Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Gobernador.
51-600 01	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17					X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN



GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO OFICINA\_610\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIREC. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PEDAGOGICO

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<b>MEJORAMIENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA</b>							
610 24	<b>EVALUACION</b>							
610 24-	EVALUACIÓN A INSTITUCIONES . Perfil institucional . Matriz fortalezas y áreas de oportunidad . Plan de mejoramiento institucional . Seguimiento al plan . Concepto técnico	3	7			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional reiterativo. Seleccionar una muestra del 10% de evaluaciones aleatoriamente. La información se concolida en informes de gestión
610 24-	EVALUACION A DOCENTES Y PERSONAL . Aplicativo Evaluación docente	3	17	X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo
610 44	<b>PROYECTO</b>							
610 44-	PROYECTOS PROMOCION DE						X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
26	PRÁCTICAS Y PROYECTOS PEDAGOGICOS . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicacines . Informes	3	17	X				

**CONVENIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**CÓDIGO OFICINA\_610\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIREC. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
610 44-27	PROYECTO FOMENTO A LA INVESTIGACION EN EDUCACION . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
610 44-28	PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE INVESTIGACION . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
610 44-29	PROYECTO RENOVACION PEDAGOGICA Y USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA\_610\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIREC. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PEDAGOGICO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
610 44-30	PROYECTO DESARROLLO Y FORMACION DE DOCENTES . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
610 44-31	PROYECTO PROMOCION DE LA EDUCACION SUPERIOR . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
610 44-32	PROYECTO AMPLIACION Y ESPECIALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**CÓDIGO OFICINA\_610\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIREC. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PEDAGOGICO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
610 44-33	AMPLIACION A LA COBERTURA PROYECTO ADMINISTRACION DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y FINANCIACION DEL SERVICIO EDUCATIVO . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
610 44-34	PROYECTO IMPLEMENTACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17						Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
610 44-35	PROYECTO ASISTENCIA A PROYECTOS ETNOEDUCATIVOS . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTION  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACION TOTAL  
 E= ELIMINACION

S= SELECCION  
 M= MICROFILMACION

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA\_610\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIREC. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PEDAGOGICO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
610 44-36	PROYECTO DOTACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
610 44-37	PROYECTO AMPLIACION DE LA DEMANDA PERMANENCIA Y SOSTENIBILIDAD DE LA EDUCACION . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicaciones . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL


CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN


S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA\_610\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIREC. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PEDAGOGICO**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
610 44-38	PROYECTO ADQUISICION, ADECUACION, CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicacines . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental
610 44-39	PROYECTO ASEGURAMIENTO DE LA POBLACION MENOR EN EL SISTEMA EDUCATIVO . Diagnostico . Anteproyecto . Ficha Metodológica . Concepto de viabilidad . Registro Banco de proyectos . Conceptos . Publicacines . Informes	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector educativo en el departamento. Depurar la documentación de contratación así como de fichas de de perfil duplicada con el área jurídica y el Banco de Proyectos antes de remitir al Archivo Histórico Departamental

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENCIONES**

  
**PEDRO JOSUÉ RINZÓN/ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                      M= MICROFILMACIÓN

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA**

**CODIGO OFICINA \_630      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)	
		AG	AC	CT	E	S	M			
630 01	ACTA									
630 01-35	ACTA COMITÉ ESPECIAL DE AMENAZADOS Y DESPLAZADOS	5	75	X				X	Valor primario legal administrativo, penal y laboral. Valor secundario dispositivo.	
630 01-36	ACTA COMITÉ DE OBRAS ESCRITAS	5	75	X				X	Valor primario legal administrativo, penal y laboral. Valor secundario dispositivo.	
630 12	CONCURSO									
630 12-01	CONCURSO DOCENTE · Reporte de vacantes · Comunicados de divulgación · Informes	5	15		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que es una competencia directa del Departamento Administrativo de la Función Pública (Ley 909 de 2004).	
630 27	HISTORIAL									
630 27-04	HISTORIAL LABORAL <i>Hoja de Vida</i> · Acto administrativo de nombramiento · Notificación de nombramiento · Aceptación de nombramiento · Documento de Identidad (Copia) · Formato Hoja de Vida (DAFP) · Certificados y Diplomas de Estudio · Certificados de experiencia académica · Certificados de experiencia laboral · Certificado Judicial (Copia) · Certificado de antecedentes disciplinarios	40	40					X	Valor primario legal administrativo, penal y laboral. Valor secundario administrativo de tipo reiterativo. Microfilm la totalidad de expedientes. Seleccionar una muestra del 10% por nivel de escalafón como fuente de investigación social.	

**AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN**  
**AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN**

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA**

**CODIGO OFICINA \_630      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
	<p><i>HISTORIAS LABORALES ..... Continuación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Exámen Médico</li> <li>. Formatos de afiliación a seguridad social</li> <li>. Actas de Posesión</li> <li>. Actas de Presentación</li> <li>. Actos Administrativos y/o autorizaciones</li> <li>. Situaciones Administrativas (Vacaciones, Licencias, Traslados, Comisiones, permisos, etc)</li> <li>. Suspensiones de contrato</li> <li>. Evaluaciones del desempeño (docente)</li> <li>. Documento de retiro</li> <li>. Acto administrativo declaratoria insubsistencia</li> <li>. Acto administrativo destitución</li> <li>. Aceptación de renuncia</li> <li>. Escalafón</li> <li>. Inscripción a escalafón</li> <li>. Acto administrativo de inscripción</li> <li>. Acto administrativo grado de escalafón</li> <li>. Resolución de ascensos</li> <li>. Diplomas</li> <li>. Créditos para ascenso</li> <li>. Acta de grado</li> </ul> <p><i>Prestaciones</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Solicitud de prestaciones</li> <li>. Pagos mensuales</li> <li>. Certificaciones anuales</li> </ul>								

**CONVENCIONES**

**AG= ARCHIVO DE GESTIÓN**  
**AC= ARCHIVO CENTRAL**

**CT= CONSERVACIÓN TOTAL**  
**E= ELIMINACIÓN**

**S= SELECCIÓN**  
**M= MICROFILMACIÓN**



GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA

CODIGO OFICINA \_630      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
630 05	HISTORIAL LABORAL ..... Continuación ..... . Auxilios indemnizaciones . Pago incapacidades . Auxilios (cesantías, funerario, accidentes, maternidad) . Pensión (Jubilación, vejez, invalidez) . Reliquidación pensional . Indemnizaciones (accidentes de trabajo, enfermedad laboral) . Seguro por muerte . Notificaciones . Copia contrato de obra . Copia contrato de compra . Certificado de libertad HISTORIAL DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO . PEI . Planos . Documentos de conformación de la institución (Acto administrativo, registros de representación legal) . Resolución Licencia de Funcionamiento . Instrumento de evaluación a establecimientos . Actas . Lista verificación de documentos . Informes . Notificaciones	5	15	X				X	Valor primario legal administrativo y penal. Valor secundario misional de utilidad para investigar la evolución social del departamento.

**CONVENIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA**

**CODIGO OFICINA \_630      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
630 29 630 01	<b>INFORME</b> INFORME REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al
630 38 630 19	<b>PLAN</b> PLAN OPERATIVO DE INSPECCION Y VIGILANCIA · Plan de visitas · Plan operativo · Comunicación de divulgación	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de utilidad para el estudio de la evolución de la acción de vigilancia.
630 41 630 19	<b>PROGRAMA</b> PROGRAMA DE ASESORIAS ASISTENCIA TECNICA · Solicitud · Informe de asesoría · Acta de visita	1	4				X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario de carácter reiterativo. Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

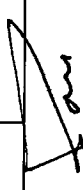
S= SELECCIÓN

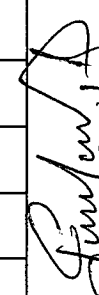
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**CODIGO OFICINA \_630      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
630 41-16	PROGRAMA DE CAPACITACION . Diagnóstico de factibilidad . Presupuesto . Proyecto . Listado de entidades . Listado de invitados . Material didáctico . Contrato conferencistas . Listado oficial de asistentes . Evaluaciones . Informe final . Memorias	3	17				X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.
630 52	<b>SISTEMA DE INFORMACION</b>								
630 01	SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATIZADA (NÓMINAS- SAC - SIMAT) . Copias de seguridad (Back up)	10	10	X					Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENCIONES**

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                  M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**CODIGO OFICINA** \_\_700\_\_ **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DESPACHO SECRETARIA OBRAS PUBLICAS

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
700 01-01-31	<b>ACTA</b> ACTA JUNTA DIRECTIVA ENERCA	5	0		X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que esta información se custodia en ENERCA.
700 11-01	<b>CIRCULAR</b> CIRCULAR INFORMATIVAS (EMITIDAS POR LA SECRETARIA)	1	4		X			Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información representa la socialización temporal de eventos registrados en las diferentes series de las dependencias adscritas a la Secretaría de Obras.
700 11-02	CIRCULARES NORMATIVAS (EMITIDAS POR LA SECRETARIA)	1	4	X			X	Valor primario legal disciplinario. Valor secundario dispositivo.
700 29-01	<b>INFORME</b> INFORMEY REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al
700 32-01	<b>LIBRO</b> LIBRO REGISTRO DE RESOLUCIONES	3	17		X		X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

CODIGO OFICINA 700 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DESPACHO SECRETARIA OBRAS PUBLICAS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
700 41- 700 41- 28	<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (ELECTRICO)</b> . Informe de autoridades competentes . Evaluación de competencias (nacional-departamental) . Asesorías técnicas de costos reales . Informe para su aprobación presupuestal . Informe a las autoridades competentes, empresas encargadas para tal fin . Informe del estado real de los equipos eléctricos . Oficio de solicitud de existencia presupuestal . Evaluación de las calidades del material para su cambio total . Registro de visita . Registro de control de materiales . Informe de ejecución	5	15		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en los informes de gestión de la Secretaría.
700 41- 23	<b>PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA</b> . Solicitudes de la comunidad . Solicitudes de las alcaldías . Solicitud a los entes competentes para efectuar asesorías . Actas de visita . Informes de asesoría	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en los informes de gestión de la Secretaría.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

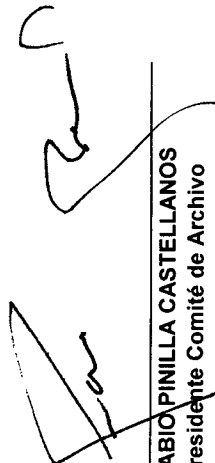
CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN


S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**CODIGO OFICINA** \_700\_ **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DESPACHO SECRETARIA OBRAS PUBLICAS

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M			
46- 700 09	REGISTRO DE RADIO OPERACIÓN	1	19		X					Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en los informes de gestión de la Secretaría.
46- 700 10	REGISTRO CONTROL DE MATERIALES (ELECTRICOS)	1	19		X					Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en los informes de gestión de la Secretaría.
700 48	RESOLUCIONES (expedidas por esta secretaría)	3	17	X				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
51- 700 01	DERECHO DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17					X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE**

CÓDIGO OFICINA 710      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
710 29-01	INFORME REQUERIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al
710 31-05	<b>INVENTARIO</b> INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO . Memoria Técnica de Proyectos (por especificar contenido) . Inventario de Obras Públicas del sector vías, saneamiento básico y equipamiento municipal. ( A ser levantado por Consultoría contratada ya que la Entidad no cuenta con recursos, personal, ni logística necesaria para crear este archivo histórico) . Planos As Built (record) (sujeto a entrega por parte de Construcciones) . Relación de documentos (estudios, diseños y planos)	4	16	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario Misional, permite reconstrucción de evolución de obras en el Departamento.	

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE**

CÓDIGO OFICINA 710      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
710 44 710 44- 20	<b>PROYECTO</b> PROYECTO DE OBRAS PUBLICAS · Solicitudes de la comunidad · Actas de visita de obra · Cantidades de obra y presupuesto · Permiso o licencia ambiental (copia) · Permiso de servidumbre · Estudios previos · Estudios y diseños de proyectos de Secretaría de Obras Públicas	4	16		X		X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que los originales se consolidan en la Oficina Jurídica al interior de la serie documental contratos y la información técnica se registra en el Inventario de Obras del Departamento.
51- 710 01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

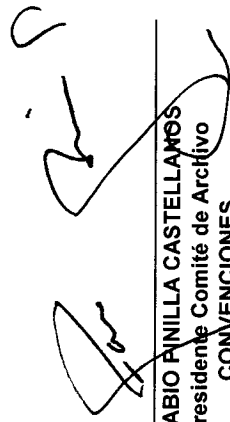
M= MICROFILMACIÓN

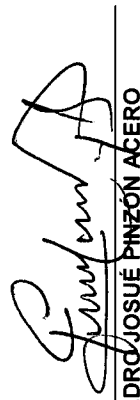


**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE**

CÓDIGO OFICINA\_710\_      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
710 52-01	SISTEMAS DE INFORMACION SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (COSTOS) Copias de seguridad Solicitudes precios referencia Respuestas	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                  M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE**

**CÓDIGO OFICINA\_720** \_\_\_\_\_ **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
720 27 720 27- 06	<b>HISTORIAL</b> <b>HISTORIALVEHICULOS</b> . Formato único nacional-FUN por cada trámite . Licencia de tránsito . Manifiesto . Factura . Tarjeta de propiedad . Documento de identidad . Recibos de pago (Consignaciones) . Carta de aceptación de la empresa . Cupo que le da la alcaldía (público) . Certificado de revisión tecnomecánica . SOAT . Contrato de compraventa . Paz y salvo SIMIT . Manifiesto de aduana . Consignaciones . Certificaciones o constancias . Formulario de traspaso . Imponentes . Comparendos . Resoluciones . Inventario documental (traslado)	4	16			X		Valor primario legal administrativo, civil y penal (el trámite finaliza en caso de cancelación de matrícula por traslado o hurto 20 años después de la novedad). Valor secundario misional reiterativo. Hacer selección de una muestra del 10% del total de los expedientes por medio de muestreo aleatorio simple, como evidencia de la evolución del proceso.

**CONVENCIONES**

**AG= ARCHIVO DE GESTIÓN**

**AC= ARCHIVO CENTRAL**

**CT= CONSERVACIÓN TOTAL**

**E= ELIMINACIÓN**

**S= SELECCIÓN**

**M= MICROFILMACIÓN**

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE**

CÓDIGO OFICINA\_720 \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
720 29	<b>INFORMES</b>							
720 29-01	INFORME REQUERIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al
720 29-05	INFORME DE POLICÍA · Informe de accidentalidad	5	5		X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información estadística se registra en informes de gestión, y el original es el que corresponde archivar a la Policía en su correspondiente expediente.
720 40-01	<b>PROCESO</b> PROCESO ADMINISTRATIVOS (SANCIONATORIOS) · Contravenciones de tránsito · Inspecciones · Declaraciones · Resolución Sancionatoria · Resolución revocatoria	1	4			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y fiscal. Valor secundario misional reiterativo. Seleccionar una muestra del 10% del total de expedientes por medio de muestreo aleatorio simple.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE  
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO OFICINA\_720

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
720 33 720 33-	LICENCIA LICENCIA DE CONDUCCIÓN Documento de identidad Certificado Medico Certificado de aptitud (Escuela) Fotos Paz y salvo SIMIT Recibos de Pago	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, fiscal, civil y epnal. Valor secundario misional reiterativo. Seleccionar una muestra del 10% del total de expedientes por medio de muestreo aleatorio simple.
720 41	<b>PROGRAMA</b>							
720 41-16	PROGRAMA DE CAPACITACION Programa Listado de entidades Listado de invitados Material didáctico Listado oficial de asistentes Evaluaciones Informe final Memorias	3	17			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

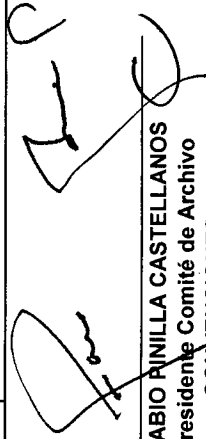
CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE**

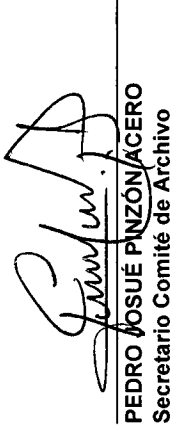
CÓDIGO OFICINA\_720\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
720 42 720 42- 01	<b>PROPUESTAS</b> PROPUESTA DE SEÑALIZACIÓN Solicitud a Secretaría de Obras	3	17		X				Valor primario legal administrativo disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que los procesos son ejecutados por la Dirección de Construcciones.
720 48	<b>RESOLUCIONES</b>	4	16	X				X	Valor primario, legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario dispositivo.
720 47 720 47- 01	<b>REPORTES</b> REPORTE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TRAMITES, RETENCIÓN Y COMPARENDOS	3	17		X				Valor primario legal administrativo disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información estadística se registra en informes de gestión.



**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
 CONVENCIONES

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL



**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                  M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE**

**CÓDIGO OFICINA\_730\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
29- 730 01	INFORME REQUERIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL Solicitudes Respuestas Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al
29- 730 04	INFORME DE SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA (CONVENIOS, COMODATOS, CONTRATOS, OPS) Estudios Previos Acta de Inicio Acta Inicio de diseño y construcción Acta de recibo y aprobación de diseños Acta de entrega de anticipo Acta de liquidación de anticipo Acta de reajuste Acta de recibo parcial Cambio de especificaciones	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario civil y penal. Valor secundario no posee, ya que los originales se custodian en la Oficina Jurídica al interior de la serie documental contratos y la información técnica se registra en el Inventario de Obras del Departamento a cargo de la Oficina de Programación.

**CONVENIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE

CÓDIGO OFICINA\_730\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	(OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
	INFORME DE SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA (CONVENIOS, COMODATOS, CONTRATOS, OPS) . Análisis unitarios de actividades no previstas . Acta de suspensión . Acta de recibo final . Acta de terminación . Acta de liquidación de contrato de obra . Acta de liquidación de contrato de consultoría . Control de ajustes . Plan de inversión del anticipo . Informe semanal de interventoría . Informe de inversión y buen manejo del anticipo . Acta de fijación de precios no previstos . Control de legalidad del contrato . Autorización reintegro anticipo . Evaluación cumplimiento obligaciones contractuales . Control financiero del contrato . Comparación de precios unitarios no previstos . Solicitud de prórroga o adición . Solicitud de prórroga o adición orden de servicio . Acta de reinicio . Solicitud de sanción al contratista . Cuadro resumen de pruebas								

**CONVENIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL


CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN


S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE**

**CÓDIGO OFICINA\_730\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	(OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M			
730 27 730 06	<b>HISTORIAL</b> HISTORIALES DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA Registro de mantenimiento Registro de programación	3	17		X					Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es sintetizada en los informes de gestión entregados a la secretaría y desde esta al Departamento Administrativo de Planeación y demás organismos.
730 41 730 38	<b>PROGRAMA</b> PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL Plan preventivo Plan rutinario	3	17		X					Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho de la Secretaría.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo  
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN  
 S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

CODIGO OFICINA 800 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DESPACHO PLANEACION**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
800 11 800 11-01	<b>CIRCULAR</b> CIRCULARES INFORMATIVAS (EMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO)	1	4		X			Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información representa la socialización temporal de eventos registrados en las diferentes series de las dependencias adscritas a la Secretaría de Obras.
800 23 800 23-07	<b>ESTUDIOS</b> ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PLANEACION DEPARTAMENTAL Solicitudes de la comunidad y otros organismos Proyecto Estudios	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información desde el punto de vista histórico es útil en el contexto de los proyectos ejecutados.
800 29 800 29-03	<b>CONVENCIONES</b> INFORME DE GESTION (CONSOLIDADO PLAN DE DESARROLLO)	3	17	X			X	Valor primario de respaldo funcional. Valor secundario misional, consolidado.

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

CODIGO OFICINA 800 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DESPACHO PLANEACION**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
800 29-01	INFORME REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión custodiados en la Dirección de Política Sectorial y en el despacho del Gobernador.
800 32	<b>LIBRO</b>							
800 32-01	LIBRO REGISTRO DE RESOLUCIONES	3	17		X		X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.
800 38	<b>PLAN</b>							
800 38-07	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL · Programa de Gobierno · Diagnóstico · Informes sectoriales · informe financiero · Proyecto consolidado	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional y administrativo consolidado.
800 48	<b>RESOLUCIONES</b>	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
800 51-01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

CODIGO OFICINA 800 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DESPACHO PLANEACION**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
800 27 800 27-09	<b>HISTORIAL</b> HISTORIALES VIVIENDA Formulario de postulacion Formulario de requisitos Resolucion de adjudicacion Notificacion Acta de entrega Fotografias	5	15			X		Valor primario legal administrativo, civil y penal. Valor secundario misional reiterativo. Efectuar selección del 10% aleatorio por cada proyecto adjudicado.
800 44 800 44-25	<b>PROYECTO</b> PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL . Planos . Estudios . Licencias . Conceptos Técnicos . Planos - Mapas	5	15	X			X	Valor primario legal administrativo, civil y penal. Valor secundario de carácter misional.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

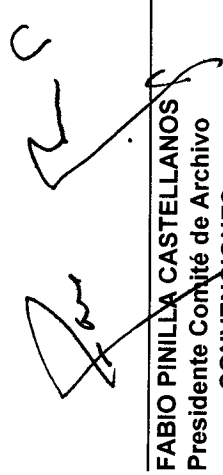
CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

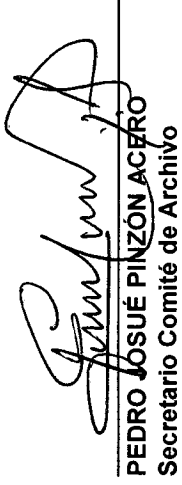
S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

CODIGO OFICINA 800 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DESPACHO PLANEACION**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
800 52	SISTEMA DE INFORMACION							
800 52-01	SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (REGISTRO DE ADJUDICATARIOS VIVIENDA) Copia de seguridad	5	15	X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                  M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA 810 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
810 10	<b>CONCEPTO</b>							
810 10-03	CONCEPTO TÉCNICOS Recomendaciones a los municipios	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Efectuar selección de una muestra del 10% de los conceptos emitidos por año como testimonio de la evolución de este proceso.
810 23	<b>ESTUDIO</b>							
810 23-08	ESTUDIO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL Compendio estadístico Proyecciones básicas Informaciones Conceptos y estudios de descentralización Antecedentes	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Efectuar selección de una muestra del 10% de los conceptos emitidos por año como testimonio de la evolución de este proceso.
810 23-06	ESTUDIO DE IMPACTO SOCIO ECONÓMICO Estadísticas Proyecto de conceptos	4	16	X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Efectuar selección de una muestra del 10% de los
810 23-10	ESTUDIO MODIFICACIÓN LÍMITES MUNICIPALES Mapa Informes Concepto	4	16	X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter vital por la utilidad para la reconstrucción de la evolución política territorial del departamento.
810 21	<b>ESTADÍSTICAS</b>							
810 21-04	ESTADÍSTICAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO	4	16	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter consolidado que permite observar datos históricos.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA 810 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
810 29-01	INFORME REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL . Informe financiero semestral . Informes extraordinarios de tesorería . Informe anual del estado financiero	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de
810 29-10	INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A INVERSIÓN EN LOS MUNICIPIOS	4	16		X				Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida en el informe de gestión consolidado.
810 29-11	INFORME VIABILIDAD FINANCIERA EN LOS MUNICIPIOS	5	16	X				X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de utilidad para la investigación del desarrollo municipal en el departamento.
810 34 810 34 - 03	MANUAL E INSTRUCTIVO MANUAL E INSTRUCTIVO - PLANES INDICATIVOS Y DE ACCION . Instructivos de plan de acción a los municipios . Instructivos de plan indicativo a los municipios	4	16	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo funcional y consolidado, ya que reúne la información que ilustra los procedimientos ordenados para el manejo de la administración.
810 35	MAPA								
810 35-02	MAPA CARTOGRAFICO (MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTO)	4	16	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter vital por la utilidad para la reconstrucción de la evolución política territorial del departamento.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**CÓDIGO OFICINA 810 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
810 38 810 38-01	PLAN PLAN SECTORIAL .Plan Agricultura .Plan Salud .Plan Educación .Plan Turismo .Plan Cultura .Plan Discapacidad . Otros planes sectoriales	4	16		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en el Informe de Gestión consolidado y en el Plan de Desarrollo Ajustado, conservados en el despacho del
810 38-12	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL . Mapas . Informe municipal . Concepto . Programa	4	16	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter vital por la utilidad para la reconstrucción de la evolución política territorial del departamento.
810 38-34	PLAN DE ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA	4	16	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario misional, ya que reúne la información que ilustra los evolución social del departamento.
810 38-36	PLAN DE POLITICA SOCIAL . Actas . Cumplimiento de Compromisos	4	16	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario misional, ya que reúne la información que ilustra los evolución social del departamento.
810 41 41-23	PROGRAMA PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS	4	16					X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Efectuar selección de una muestra del 10% de los conceptos emitidos por año.

*[Signature]*  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**

*[Signature]*  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**

CONVENCIONES  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL  
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN  
 S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

**CÓDIGO OFICINA\_820\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
820 10 820 10-03	<b>CONCEPTO</b> CONCEPTO TECNICO . Solicitudes . Concepto	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra en las fichas MGA cuando el proyecto se viabiliza.
820 29-01	<b>INFORME REQUERIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL</b> . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al despacho del Gobernador.
820 41 820 41-19	<b>PROGRAMA</b> <b>PROGRAMA DE ASESORIA</b> . Solicitud . Registro de asesorías . Respuestas a asesorías . Actas de reunión	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario de carácter reiterativo. Selección una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.
820 44 820 44-18	<b>PROYECTO</b> <b>PROYECTO DE INVERSION</b> . Ficha EBI formato MGA . Guía sectorial . Actualizaciones . Informes de seguimiento . Certificaciones de registro del proyecto . Fichas de seguimiento y control financiero	5	15	X			X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional utilidad para estudiar la evolución del Departamento.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

**CÓDIGO OFICINA\_820\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
820 46	<b>REGISTRO</b> REGISTRO DE RADICACION DE ESTUDIOS PREVIOS . Registro de Control de Estudios Previos (back up)	5	15	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación de datos.
820 52	<b>SISTEMA DE INFORMACION</b> SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (SEGUIMIENTO A PROYECTOS SSEPI) . Copia de seguridad	5	15	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

*[Signature]*  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo CONVENIONES

*[Signature]*  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL  
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN  
 S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 900 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARIA SALUD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
900 01 01- 41	ACTA ACTA COMITÉ TECNICO DIRECTIVO	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
900 11 900 11- 01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS	1	4		X				Valor primario legal disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información representa la socialización temporal de eventos registrados en las diferentes series de las dependencias adscritas a la Secretaría de Salud.
900 11- 02	CIRCULARES NORMATIVAS	1	4	X				X	Valor primario legal disciplinario. Valor secundario dispositivo.
900 29- 01	INFORME REQUERIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al
900 900 32- 01	LIBRO LIBRO REGISTRO DE RESOLUCIONES Libros radicadores de Resoluciones	3	17		X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL


CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

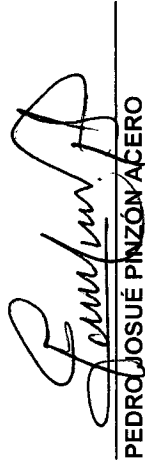
S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO OFICINA 900 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DESPACHO SECRETARIA SALUD**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
900 48	RESOLUCIONES	3	17	X				X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
900 51-01	DERECHO DE PETICIÓN · Solicitudes · Respuestas · Registros de evidencias	3	17				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

  
**FABIO PINILLA CASTELZANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo  
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO OFICINA 910 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
910 10 10- 910 01	CONCEPTO JURÍDICO Oficio de solicitud de las dependencias .Conceptos	1	19			X	X		Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario misional reiterativo. Se cualifica con la conformación de los expedientes de las series para las cuales se emiten los conceptos. Selección Aleatoria del 10% de conceptos.
910 14 910 14- 01	CONTRATOS DE MAYOR CUANTÍA . Estudios Previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Registro Presupuestal . Contrato . Pólizas . Recibos de pago de impuestos . Acta de inicio . Informes de Seguimiento . Acta de Liquidación	3	17				X	X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Ley 80 de 1993. Valor secundario administrativo reiterativo. La información de carácter misional se conserva en cada uno de los proyectos custodiados en las distintas Secretarías y Oficinas. Seleccionar una muestra anual del 5% aleatoria, como testimonio de la evolución de este proceso. Se microfílmán o digitalizan todos los contratos con todos sus anexos hasta su liquidación. Los documentos de productos no deben anexarse al contrato, en su lugar se deja plasmada en el acta de liquidación la información del proyecto y la dependencia en la cual

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO OFICINA 910 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
910 910 15	<b>CONVENIOS</b> CONVENIOS . Solicitud . Estudios Previos . Certificado Plan de Compras (SICE) . Registro de Publicación . Certificado de disponibilidad presupuestal . Avisos de Publicación . Minuta del convenio . RUT . Certificado de Cámara de Comercio . Formato único Hoja de Vida . Documentos de identidad representante . Notificación . Polizas (cumplimiento, estabilidad, calidad, . Plan de inversion del anticipo (si procede) . Acta de Inicio . Informes de desarrollo del contrato . Actas de entrega parcial . Acta de recibo a satisfacción . Informe final . Acta de Liquidación	3 3	17 17			X X	X X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal, Ley 80 de 1993. Valor secundario administrativo reiterativo. La información de carácter misional se conserva en cada uno de los proyectos custodiados en las distintas Secretarías y Oficinas ejecutoras de convenios. Seleccionar una muestra anual del 5% aleatoria, como testimonio de la evolución de este proceso. Se microfilman o digitalizan todos los convenios con todos sus anexos hasta su liquidación. Los documentos de productos no deben anexarse al convenio, en su lugar se deja plasmada en el acta de liquidación la información del proyecto y la dependencia en la cual se encuentra la documentación relativa a dichos productos (planos, estudios, censos, etc).

**CONVENIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO OFICINA 910 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
910 29-01	INFORME REQUERIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X				Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Departamento de Planeación y al
910 40-08	PROCESOS JUDICIALES PROCESOS POR ACCIONES DE TUTELA . Informe de autoridades competentes . Conceptos Técnicos . Registro de respuestas a autoridades	3	17			X			Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo reiterativo. Los procesos originales se mantienen en los juzgados. Selección Aleatoria por año del 10% de procesos como muestra de la evolución de esta actividad.
910 51-01	DERECHO DE PETICIÓN . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

*Fan*  
*Ric P*

*Fan*  
**PEDRO JOSUE PINZÓN/ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

**CONVENIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL  
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN  
 S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

**CODIGO OFICINA** 920 **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** OFICINA DE PLANEACION, EPIDEMIOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
920 44 44- 920 18	<b>PROYECTO</b> Proyectos de Inversion Fichas Estadísticas sectoriales Planos Diagnosticos Epidemiologicos Mapas Epidemiologicos	4	16		X				Valor primario administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se conserva por gestión en el Departamento Administrativo de Planeación.
920 41 41- 920 21	<b>PROGRAMA</b> PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA Cronogramas Convocatorias Listados Asistentes Temarios Informes	4	16			X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Efectuar selección de una muestra del 10% de los expedientes de asistencia conformados por año.
920 41-16	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACION</b> . Programa . Listado de entidades . Listado de invitados . Material didáctico . Listado oficial de asistentes . Evaluaciones . Informe final . Memorias	3	17			X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

**CODIGO OFICINA** \_920\_ **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** OFICINA DE PLANEACION, EPIDEMIOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
920 21-07	<b>ESTADISTICA</b> <b>ESTADISTICA VITALES</b> . Estadísticas de Nacidos Vivos . Informes DANE . Formatos de nacidos vivos . Certificados . Estadísticas	4	6			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario, civil. Valor secundario misional de carácter reiterativo, la información se sintetiza en los sistemas de información automatizada. Efectuar selección de una muestra del 10% de las estadísticas de emitidas por año.
920 21-08	<b>ESTADISTICA DE DEFUNCIÓN</b> . Informes DANE . Formatos de defuncion . Certificados . Estadísticas	4	6			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario, civil. Valor secundario misional de carácter reiterativo, la información se sintetiza en los sistemas de información automatizada. Efectuar selección de una muestra del 10% de las estadísticas de emitidas por año.
920 21-09	<b>ESTADISTICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RIPS)</b> . Informes . Registros . Estadísticas	4	6			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario, civil. Valor secundario misional de carácter reiterativo, la información se sintetiza en los sistemas de información automatizada. Efectuar selección de una muestra del 10% de las estadísticas de emitidas por año.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN



**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO OFICINA \_\_920\_\_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACION, EPIDEMIOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
920 41 920 41- 39	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE SOPORTE TÉCNICO . Solicitud y registro de soporte sistemas . Registro de cuentas de correo electrónico . Conceptos técnicos . Historial de equipos (ficha técnica)	1	4		X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información de configuración de equipos es genérica y de manejo global por los fabricantes.
920 52 920 52- 01	<b>SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA (ASEGURAMIENTO)</b> Priorizadas Subsidiadas Contributivo Especiales Listados centralizados .Dezplazados .Desmovilizados .Centros Indígenas .Niños ICBF	5	15	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL


CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN


S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 920 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACION, EPIDEMIOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
920 01	ACTA							
920 01-42	ACTA COMITÉ DE VIGILANCIA Y EPIDEMIOLOGIA (COVE)	3	17	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario Dispositivo.
920 41-40	PROGRAMA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL (EPIDEMIOLOGICA) Estadísticas Perfil Epidemiológico Morbilidad Estadísticas Sistema De Vigilancia Epidemiológica Alertas Epidemiológicas Cronogramas Informes Consolidados	4	16			x		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal, de acuerdo con los alcances previstos en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001 y 1122 de 2007. Valor secundario misional reiterativo. La información se registra en los expedientes contractuales conservado por los municipios y estadísticamente se obtiene la información a partir de los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 1% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL        E= ELIMINACIÓN                M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO OFICINA 930 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
930 29-01	DIRECCION SALUD PÚBLICA INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión
930 51-01	DERECHO DE PETICIÓN . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.
930 51-03	QUEJAS Y RECLAMOS . Quejas . Respuestas	1	19			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO OFICINA 930 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS VIGILANCIA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
930 10-03	CONCEPTO Solicitud Concepto	1	4		X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que se trata de conceptos a manera de filtro técnico que forman parte de los trámites para los cuales se emiten. Históricamente los datos se reflejan en los informes y
930 41-40	PROGRAMA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL Denuncias Informes de Visita Actas de Decomiso Auto medida preventiva Registros de Asistencia Técnica	2	18			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional reiterativo. La información estadísticamente se obtiene a partir de los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.
930 41-41	PROGRAMA DE PREVENCIÓN (EN SALUD PÚBLICA) Boletines de Prensa Registros Audiovisuales Publicación (Afiche, folleto de muestra) Informe de ejecución	2	18				X	Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.

**CONVENCIÓNES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

**CODIGO OFICINA** \_ 930 \_ **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DIRECCION DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
930 41-42	PROGRAMA AMPLIADOS DE INMUNIZACION . Diagnóstico de riesgos en Salud Pública . Procedimientos de mitigación de riesgos . Reporte de ejecución de procedimientos . Informe de ejecución del Programa	2	8			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.
930 23	SALUD AMBIENTAL							
930 23-01	ESTUDIO ESTUDIO AMBIENTAL . Programa . Estudio . Informes de Evaluación	2	8			X		Valor primario legal administrativo Y disciplinario. Valor secundario misional reiterativo. La información estadísticamente se obtiene la información a partir de los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.
930 41	PROGRAMA	1	4			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.
930 41-16	PROGRAMA DE CAPACITACION . Programa . Convocatoria . Listado de invitados . Material didáctico . Listado oficial de asistentes . Evaluaciones . Memorias . Informe de ejecución							

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 930 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
930 41-19	PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA . Actas de Visita . Registro de Asistencia . Cronograma . Informes de Evaluación . Registro de Recomendaciones . Informe final	1	4			X		Valor administrativo y disciplinario. Valor secundario misional reiterativo. La información se sintetiza en los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.	
930 41-40	PROGRAMA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL (AIRE, BEBIDAS, ALIMENTOS, CALIDAD DEL AGUA, SANITARIO, SUSTANCIAS TÓXICAS) . Actas de Visita . Procedimientos . Reporte . Informes de ejecución	2	18			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional reiterativo. La información se obtiene a partir de los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.	
930 23-12	ESTUDIO LABORATORIO ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO . Actas de Visita . Reportes . Informes	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional reiterativo. La información estadísticamente se obtiene a partir de los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este tipo de procesos.	

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO OFICINA 930 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
930 41-40	PROGRAMA DE INSPECCION VIGILANCIA (CALIDAD A BANCOS DE SANGRE) . Actas de Visita . Procedimientos . Reporte . Informes de ejecución	2	18			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional reiterativo. La información estadísticamente se obtiene a partir de los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.	
930 41-43	PROGRAMA RED DE LABORATORIOS . Registro de datos de identificación . Actas de Visita . Reporte . Informes de ejecución	2	18			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional reiterativo. La información estadísticamente se obtiene a partir de los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.	
930 38-37	PLANES PLAN DE ATENCION BÁSICA	1	4		X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que esta información se consolida por gestión en el despacho de la Secretaría y desde allí se remite al Departamento Administrativo de Planeación.	
930 41-28	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN . Boletines de Prensa . Registros Audiovisuales . Publicación (Afiche, folleto de muestra) . Informe de ejecución	1	4			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.	

**CONVENIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

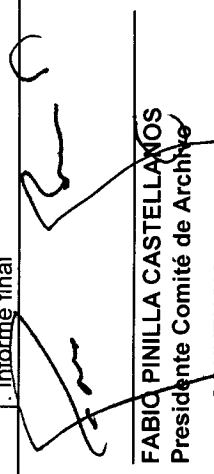
CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

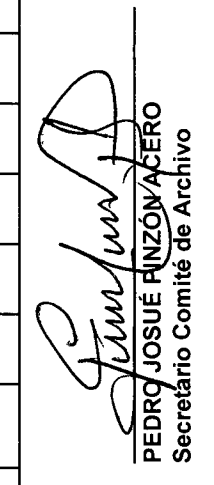
S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 930 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
930 41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION . Programa . Convocatoria . Listado de invitados . Material didáctico . Listado oficial de asistentes . Evaluaciones . Memorias . Informe de ejecución	1	4		X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.
930 41-19	PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA . Actas de Visita . Registro de Asistencia . Cronograma . Informes de Evaluación . Registro de Recomendaciones . Informe final	1	4			X		Valor administrativo y disciplinario. Valor secundario misional reiterativo. La información se sintetiza en los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.

  
 FABIQ PINILLA CASTELLANOS  
 Presidente Comité de Archivo

  
 PEDRO JOSUÉ PINZÓN ACERO  
 Secretario Comité de Archivo

CONVENCIONES  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC=ARCHIVO CENTRAL        E= ELIMINACIÓN                M= MICROFILMACIÓN



GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 940 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
940 29-01	DIRECCION SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión
940 51-01	DERECHO DE PETICIÓN . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.
940 51-03	QUEJAS Y RECLAMOS . Quejas . Respuestas	3	17			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 940 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
940 01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							
940 01-37	<b>ACTA</b> ACTA DE COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO	1	19	X			X	Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional dispositivo.
940 05	<b>AUTORIZACION</b>							
940 05-01	AUTORIZACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS . Formato único de autorización . Historia Clínica (resumen) . Bitácora de Referencia . Documentos de identificación . Autorización de servicios	1	19			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional reiterativo. La información se registra en la Historia Clínica conservado por el prestador de servicios y estadísticamente se obtiene la información a partir de los aplicativos custodiados en la Oficina de Planeación y Sistemas. Seleccionar una muestra
940 10	<b>CONCEPTOS</b>							
940 10-03	CONCEPTOS TECNICOS . Solicitud . Concepto	1	4		X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que se trata de conceptos a manera de filtro técnico que forman parte de los trámites para los cuales se emiten. Históricamente los datos se reflejan en los informes y

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 940 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
940 41	ASEGURAMIENTO EN SALUD								
940 41-16	PROGRAMA . Programa . Convocatoria . Listado de invitados . Material didáctico . Listado oficial de asistentes . Evaluaciones . Memorias . Informe de ejecución	1	4			X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.
940 41-19	PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA . Actas de Visita . Registro de Asistencia . Cronograma . Informes de Evaluación . Registro de Recomendaciones . Informe final	1	4			X			Valor administrativo y disciplinario. Valor secundario misional reiterativo. La información se sintetiza en los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

**CODIGO OFICINA** \_940\_ **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
940 41-40	PROGRAMA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL (GESTION, FINANCIERA Y SISTEMAS DE INFORMACION) . Informes . Recomendaciones . Contratos de Régimen Subsidiado Municipales . Actas de Liquidación de Contratos	2	18			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal, de acuerdo con los alcances previstos en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001 y 1122 de 2007. Valor secundario misional reiterativo. La información se registra en los expedientes contractuales conservado por los municipios y estadísticamente se obtiene la información a partir de los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 1% de expedientes como testimonio de la evolución	
940 40-01	GARANTÍA DE LA CALIDAD <b>PROCESO JUDICIAL</b> PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO . Auto de Apertura . Registro de Cargos . Declaraciones de descargos . Concepto sobre estudio de caso . Auto sancionatorio . Recursos	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal, de acuerdo con los alcances previstos en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001 y 1122 de 2007. Valor secundario misional reiterativo. La información se registra en los expedientes contractuales conservado por los municipios y estadísticamente se obtiene la información a partir de los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del	

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

**CODIGO OFICINA** \_\_940\_\_ **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
940 41 940 41- 40	<b>PROGRAMA</b> <b>PROGRAMA DE INSPECCION VIGILANCIA</b> <b>Y CONTROL (PRESTADORES DE</b> <b>SERVICIOS DE SALUD)</b>  <i>Registros Especial de Prestadores de</i> <i>Servicios de Salud</i> . Formulario de Inscripción . Documento Identidad Representante Legal IPS . Certificado de suficiencia patrimonial . Tarjeta Profesional Contador Responsable  . RUT . Certificado de Cámara de Comercio . Autoevaluación . Formato PAMEC . Vigilancia y Control . Denuncias . Informes de Visita . Actas de Decomiso . Auto medida preventiva . Registros de Asistencia Técnica (opcional)	2	18			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal, de acuerdo con los alcances previstos en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001 y 1122 de 2007. Valor secundario misional reiterativo. La información se registra en los expedientes contractuales conservado por los municipios y estadísticamente se obtiene la información a partir de los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 940 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
940 41-19	PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA (GARANTÍA DE LA CALIDAD) . Actas de Visita . Registro de Asistencia . Cronograma . Informes de Evaluación . Registro de Recomendaciones . Informe final	1	4			X		Valor administrativo y disciplinario. Valor secundario misional reiterativo. La información se sintetiza en los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.	
940 41-16	PROGRAMA DE CAPACITACION (GARANTÍA DE LA CALIDAD) . Programa . Convocatoria . Listado de invitados . Material didáctico . Listado oficial de asistentes . Evaluaciones . Memorias . Informe de ejecución	1	4			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.	
940 46-08	REGISTROS REGISTROS DE BUSQUEDA ACTIVA DE INSTITUCIONES LEGALIZADAS . Programación (Croinograma) . Registro de Búsqueda	1	4		X			Valor primario administrativo y disciplinario. Valor Secundario no posee ya que la información es registrada en los expedientes del Programa de Inspección Vigilancia y Control o de sancionatorios.	

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 940 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
940 41	PARTICIPACIÓN SOCIAL							
940 41-16	PROGRAMA DE CAPACITACION (COMUNITARIA) . Programa . Convocatoria . Listado de invitados . Material didáctico . Listado oficial de asistentes . Evaluaciones . Memorias . Informe de ejecución	1	4			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.
940 41-28	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN  . Boletines de Prensa . Registros Audiovisuales . Publicación (Afiche, folleto de muestra) . Informe de ejecución	1	4			X		Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se conserva la información de un evento por cada programa diseñado.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

**CODIGO OFICINA** \_\_\_940\_\_\_ **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
940 41-30	PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA . Formato de satisfacción oportunidad de servicios . Quejas . Actas de reunión interinstitucional . Registros de difusión de derechos y deberes . Registro de seguimiento a oficinas de atención al usuario . Registros de seguimiento a asociaciones usuarias . Informe de ejecución	2	18				X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional reiterativo. La información se registra estadísticamente en los informes de gestión. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.
940 38	EMERGENCIAS Y DESASTRES								
940 38-35	PLANES PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA . Planes por cada hospital . Registro de asistencia técnica . Estudio análisis de riesgo . Estudio análisis de vulnerabilidad . Resolución de Aprobación del Plan . Planes de contingencia . Declaraciones de Alertas . Estadísticas . Informes Concepto evaluación de planes	4	16			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Departamento. Seleccionar una muestra aleatoria anual del 5% de expedientes como testimonio de la evolución de este proceso.	

**CONVENCIONES**

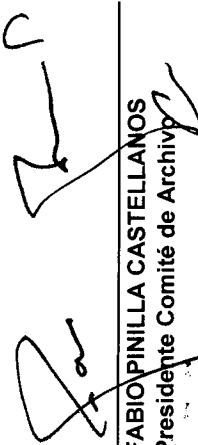
AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

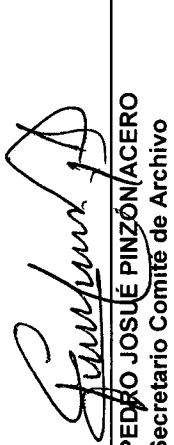


GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 940 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
940 41	PROGRAMA	1	4		X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que esta información se sintetiza en el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Departamento.
940 41-16	PROGRAMAS DE CAPACITACION (EMERGENCIAS Y DESASTRES) . Programa . Convocatoria . Listado de invitados . Material didáctico . Listado oficial de asistentes . Evaluaciones . Memorias . Informe de ejecución							

  
**FABIOPINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo

  
**PEDRO JOSÉ PINZÓN/ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

**CONVENCIONES**  
 AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                  M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 950 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
950 29-01	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	3	17		X			Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información es retomada de los diferentes asuntos tramitados en las distintas dependencias, además de estar sintetizada en los informes de gestión presentados al Secretario, al Departamento de
950 51-01	DERECHO DE PETICIÓN . Solicitudes . Respuestas . Registros de evidencias	1	9			X		Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional de carácter reiterativo. Se efectúa una selección del 10% de carácter aleatorio por cada año.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 950 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
950 27 950 27- 04	TALENTO HUMANO HISTORIAL HISTORIAL LABORAL . Decreto de nombramiento . Notificación de nombramiento . Aceptación de nombramiento . Documentos de identificación . Certificados de Estudio . Certificados de experiencia laboral . Formato Único de hoja de Vida (DAFP) . Certificado de Antecedentes Judiciales . Certificado de Antecedentes Penales . Declaraciones de bienes y rentas . Actas de posesión . Informe de novedades . Traslados . Actos administrativos por vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias, inscripción en carrera administrativa, suspensiones y otras situaciones administrativas. . Evaluación de desempeño . Certificaciones . Boletines organismos de control . Cesantías . Declaraciones extrajuicio . Acto administrativo de desvinculación CONVENIONES	2	88			X	X	Valor legal administrativo, disciplinario, civil, penal y laboral. Valor secundario administrativo funcional, útil para investigación cultural. Se selecciona una muestra del 10% aleatorio por cada nivel de cargos. Si se lleva a cabo proceso de microfilmación, reducir la conservación física a 10 años, siempre que dicho proceso cumpla con especificaciones legales y técnicas que aseguren su valor probatorio y recuperación de información.

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN      CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL      E= ELIMINACIÓN      M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO OFICINA 950 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
950 34	MANUAL								Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación de información sobre la evolución de la gestión de talento humano.
950 34-06	MANUAL DE FUNCIONES	5	5	X				X	
950 52	SISTEMA DE INFORMACION								Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación. En el momento de unificarse el sistema, se tomarán los registros respectivos para determinar la fecha desde la cual se hace cargo la
950 52-01	SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATIZADA (NÓMINAS)	10	10	X					
	. Nóminas mensuales								
	. Nómina vacaciones								
	. Nóminas prima de navidad								
	. Nóminas sueldos por cada dependencia								
	RECURSOS MATERIALES Y FISICOS								
950 27	HISTORIAL								
950 27-02	HISTORIAL INMOBILIARIOS	5	15	X				X	Valor legal administrativo, disciplinario, fiscal, civil y penal. Valor secundario funcional de evolución administrativa ya que son documentos que acreditan la propiedad y registran la historia de los inmuebles de la Gobernación.
	. Escrituras								
	. Copia recibos pago de impuestos								
	. Registro de instrumentos públicos								
	. Cédula catastral								
	. Certificado de libertad y tradición								
	. Planos								

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN

AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO OFICINA 950 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M	
950 27-06	HISTORIAL DE VEHICULOS . Manifiesto Aduana . Factura . Tarjeta de Propiedad . Formatos de Trámite (Formato Único Nacional - FUN) . Pólizas de Seguro . Registros de mantenimiento . Certificado de Tradición	5	15		X			Valor legal administrativo, disciplinario, fiscal, civil y penal. Valor secundario no posee luego de la vida útil, ya que la información no es relevante para la documentación de testimonios de acciones misionales.
950 27-08	HISTORIALES DE EQUIPOS . Registros de mantenimiento	5	0		X			Valor legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee luego de la vida útil, ya que la información no es relevante para la documentación de testimonios de acciones misionales.
950 41-06	<b>PROGRAMA</b> PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA (MUEBLES INMUEBLES) . Solicitudes . Diagnóstico . Asignación de actividades . Registro de servicios generales (aseo y cafetería) . Formato diligenciado sobre mantenimiento realizado	3	17			X		Valor legal administrativo, civil y penal. Valor secundario no posee. Seleccionar un expediente por periodo de gobierno (4 años) a manera de muestra de la evolución de este proceso.
950 46-08	<b>REGISTRO</b> REGISTROS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA . Solicitudes de ingreso . Bitacora de vigilancia . Actas de salida de bienes	1	4		X			Valor primario legal administrativo y disciplinario. No posee valor secundario, ya que la información es irrelevante para la investigación. La información es de responsabilidad de las empresas de vigilancia.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 950 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
		AG	AC	CT	E	S	M		
950 15	ALMACEN								
15-03	CONVENIOS DE COMODATO	5	0		X				Valor primario administrativo de respaldo funcional y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que los originales se custodian en la Oficina Asesora Jurídica del Despacho de Gobernador.
950 16-03	CUENTA MENSUAL DE ALMACEN . Balance de almacén . Movimiento consolidado de ingresos y egresos . Movimiento ingresos y egresos por agrupaciones . Relaciones de entradas y salidas . Relación de altas y bajas definitivas . Comprobantes de altas y bajas definitivas . Acto administrativo autorizando bajas definitivas o alta de bienes (donaciones) . Relación de bienes para baja definitiva o para dar de alta (donaciones) . Certificaciones de bienes disponibles para baja definitiva . Actas de entrega o recepción de bienes . Solicitudes . Oficios remitidos y de actividades relacionadas	3	17			X			Valor primario legal, administrativo, disciplinario, fiscal, civil, contable y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra de manera consolidada a través de los libros y balances contables. Seleccionar un ejemplar por año como representación de la evolución de este proceso.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

GOBERNACIÓN DE CASANARE  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARÍA DE SALUD

CODIGO OFICINA 950 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)	
		AG	AC	CT	E	S	M			
950 31	INVENTARIO									
950 31-03	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL DEPARTAMENTO . Inventario de bienes en Depósito (Bodega) . Inventario de bienes en servicio (por funcionario) . Inventario de bienes inservibles . Inventario de bienes en comodato . Inventario de bienes inmuebles . Actas de elaboración de inventarios durante procesos de entrega	3	17					X	X	Valor primario legal, administrativo, disciplinario, fiscal, civil, contable y penal. Valor secundario no posee, ya que la información se registra de manera consolidado a través de los libros y balances contables. Seleccionar un ejemplar por año como representación de la evolución de este proceso.
	ARCHIVO									
950 21	ESTADISTICAS									
950 21-06	ESTADISTICAS DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS . Solicitudes de servicios . Registro de control de servicios Estadísticas de servicios	5	0		X					Valor primario de respaldo funcional y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información se registra en los informes de gestión.

**CONVENCIONES**

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN  
 AC= ARCHIVO CENTRAL


CT= CONSERVACIÓN TOTAL  
 E= ELIMINACIÓN

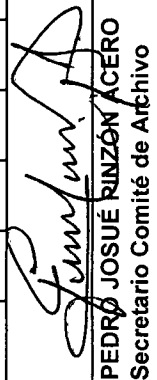
S= SELECCIÓN  
 M= MICROFILMACIÓN

**GOBERNACIÓN DE CASANARE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

**CODIGO OFICINA 950 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)	
		AG	AC	CT	E	S	M			
950 13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
950 13-01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES DESPACHADAS	5	0		X					Valor primario administrativo de respaldo funcional. Valor secundario no posee, ya que los originales se conservan en cada serie documental, además de registrarse su información en el registro de radicación.
950 30	INSTRUMENTO DE RECUPERACION DE INFORMACION									
950 30-01	INSTRUMENTOS DE RECUPERACION DE INFORMACION . Inventario documental general . Inventario documental por dependencias	3	17	X					X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.
950 46	REGISTRO									
950 46-06	REGISTRO DE RADICACIÓN CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	3	17	X					X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.
950 46-14	REGISTRO DE RADICACIÓN CONSECUTIVO DE CUENTAS	3	17	X					X	Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación.

  
**FABIO PINILLA CASTELLANOS**  
 Presidente Comité de Archivo  
 CONVENCIONES

  
**PEDRO JOSUÉ RINZÓN ACERO**  
 Secretario Comité de Archivo

CT= CONSERVACIÓN TOTAL      S= SELECCIÓN  
 E= ELIMINACIÓN                M= MICROFILMACIÓN