

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
60.07.01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital.
60.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
60.07.03	DECRETOS	2	10	X				
60.07.04	RESOLUCIONES	2	18	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
73	CONTRATOS							
60.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS  * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
136	INFORMES							
60.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X				Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo. Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada por cada administración; forma parte de la memoria institucional.
60.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
60.136.03	INFORMES EXPEDICIÓN PASAPORTES DE EMERGENCIA MENSUAL	1	4		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
60.136.04	INFORMES MENSUAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión se elimina. Los originales de los recibos de servicios públicos se encuentran en Tesorería como soporte de las ordenes de pago.
60.136.05	INFORMES MENSUAL LIBRETAS (PASAPORTE) ANULADAS	1	0		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental Informes se elimina al perder sus valores primarios
60.136.06	INFORMES MENSUAL LIBRETAS (PASAPORTE) DE EXISTENCIA	1	4		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
60.136.07	INFORMES SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL. (SUIP)	1	0		X			Los datos deben periódicamente actualizarse de acuerdo al volumen de información