

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
90.04.01	ACTAS DE REUNIÓN COMITÉS TÉCNICOS	1	0		X			Pierden sus valor administrativos porque las acciones y tarea se definen por año.
90.04.02	ACTAS DEL COMITÉ DEL CONSEA CONSEJO TERRITORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO	4	6	X				Se conservan porque en estas actas quedan las aprobaciones de ejecución de los planes departamentales de asistencia técnicas.
90.04.03	ACTAS COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CALIDAD DE LA PANELA	1	0		X			Por ser controles operativos y de verificación de cumplimiento de norma, al finalizar la vigencia pierden sus valores legales.
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
0.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	6			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
136	INFORMES							
90.136.01	INFORME DE GESTIÓN	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
90.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
90.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina. Pierde sus valores primarios.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

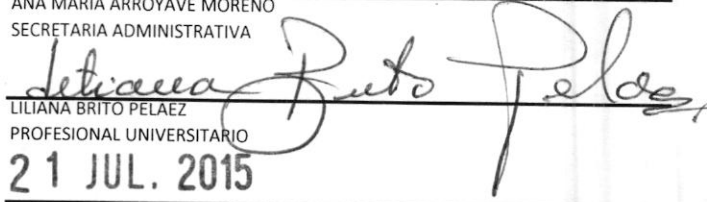
Nombre
Cargo



ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo



LILIANA BRITO PELÁEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE - DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
25	ASESORIAS							
91.25.01	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA	1	0		X			En el periodo se materializa la gestión y se establecen metas que se deben cumplir y ejecutar. Se eliminan en gestión
73	CONTRATOS							
91.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * 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.
24	EXPEDIENTES							
91.124.01	EXPEDIENTE PAGO DE INCENTIVOS A LA CONSERVACIÓN * Póliza de cumplimiento * Acuerdo de voluntad * Ficha técnica de inspección del predio * Fotocopia cedula * certificado de tradición En 4 años siguientes * Ficha inspección predio * Certificado de tradición * Informe consolidado	4	6		X			Se elimina esta serie, porque el tiempo establecido para este tipo de proyectos tiene una vigencia establecida y la renovación implica nuevos registros y acuerdos
136	INFORMES							
91.136.01	INFORME DE CAMBIO CLIMÁTICO * Reporte electrónico * Informe electrónico	1	0		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina la serie informes con sus correspondientes tipos documentales. Pierden sus valores administrativos
91.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							
91.169.01	PLAN DE MANEJO DE LOS PREDIOS * Actas de visita a predios * Constancia de entrega a Gestión Humana y Recurso físicos	1	0		X			Los documentos generados producto del plan de manejo de los predios propiedad de la Gobernación, se envían a la Talento Humano y Recursos Físicos, quienes tienen los expedientes de bienes inmuebles. Se conserva la constancia de entrega de la documentación.
91.169.02	PLANES INTEGRALES DE MANEJO DE CUENCAS HÍDRICAS	4	6	X				Se conservan porque sus registros evidencian la gestión realizada por la Administración para la conservación del medio ambiente.
91.169.03	PROGRAMA PROTECCION Y CONSERVACIÓN DE AREAS PROTEGIDAS	4	6	X				


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
202	PROYECTOS							
91.202.01	PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	2	18		X			Se elimina porque se ha cumplido con las metas para el tratamiento y uso de las aguas residuales del Departamento del Quindío. No presentan valores secundarios.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

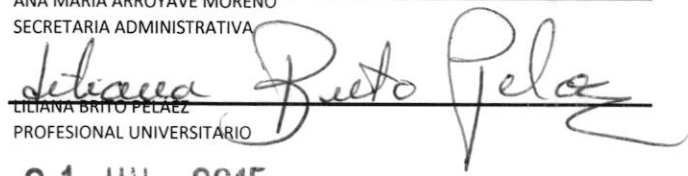
Firma responsable:

Nombre
Cargo


 ANA MARIA ARROYAVE MORENO
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo


 LILIANA BRITO PELÁEZ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015