

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

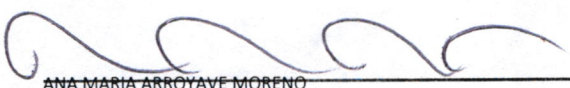
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
140.04.01	ACTAS COMITÉS DEPARTAMENTALES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	2	10		X			Ley 1379 de 2010 Red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones
140.04.02	ACTAS DEL CONSEJO DE ÁREA ARTÍSTICA (7 AREAS)	2	10		X			
140.04.03	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA	2	10		X			
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
140.07.01	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
73	CONTRATOS							
140.73.01	SUPERVISIÓN 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.
136	INFORMES							
140.136.01	INFORMES DE GESTIÓN SECRETARÍA	2	8		X			
140.136.01	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							
140.169.01	PLAN DE ACCIÓN	2	8		X			Pierden su valor administrativo consolida el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista, esta información reposa en el expediente del contrato y proyectos respectivo
140.169.02	PLAN DE GESTIÓN	2	8		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
140.187.01	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.

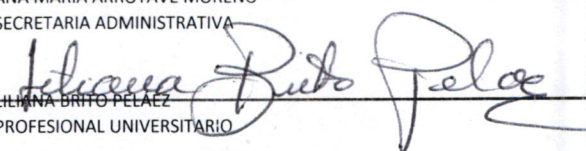
DEFINICIONES:

- 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