

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
120.04.01	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE COMUNICACIONES	2	10		X			Una vez finalice su tiempo de retención en el archivo central se eliminan por no presentar valores secundarios.
120.04.02	ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL	2	10		X			
120.04.03	ACTAS DE ENTREGA	2	10		X			
120.04.04	ACTAS DE REUNIÓN	2	10		X			
120.04.05	ACTAS DE VISITA	2	10		X			
120.04.06	ACTAS VISITA DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2	10		X			
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
120.07.01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital. 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 Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central, las RESOLUCIONES y DECRETOS, se debe conservar, la información. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al archivo histórico.
120.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
120.07.03	DECRETOS	2	18	X				
120.07.04	RESOLUCIONES * Resoluciones de Costos y Pensiones * Resoluciones de Licencia de Funcionamiento de Instituciones Privadas. * Resoluciones de visita	2	18	X				
31	AUDITORÍAS							
120.31.01	AUDITORÍAS EXTERNAS	2	3					Se eliminan, pierden su valor administrativo. Los resultados de las Auditorias, dan origen acciones de mejoramiento.
120.31.02	AUDITORÍAS INTERNAS	2	3					
67	CONCEPTOS							
120.67.01	CONCEPTOS JURIDICOS * Solicitud * Concepto	2	0	X				Se conservan en medio físico y digital, porque son soporte para la toma de decisiones administrativas
70	CONCILIACIONES							
120.70.01	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES * Solicitud de conciliación * Acta de conciliación ante la procuraduría o auto de aprobación conciliación juzgado administrativos.	2	2		X			Se elimina porque ha surtido el efectivo por el cual se cito a conciliación.


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
136	INFORMES							
120.136.01	EVIDENCIAS	3	5	X				Se conserva por posible solicitud de entes de control
120.136.02	INFORMES AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA	3	5	X				Se conserva por posible solicitud de entes de control 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.
120.136.03	INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
120.136.04	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Se conserva por posible solicitud de entes de control
120.136.05	INFORMES F15	2	5	X				Se conserva por posible solicitud de entes de control
120.136.06	INFORMES PASIVO CONTINGENTE	2	8	X				Se conserva por posible solicitud de entes de control
120.136.07	INFORMES PROCESOS JUDICIALES	2	0		X			Se eliminan desde gestión, pierden su valor administrativo
120.136.08	INFORMES RENDICIÓN DE CUENTAS	2	8	X				Se conserva por posible solicitud de entes de control
169	PLANES Y PROGRAMAS							
120.169.01	PLAN DE ACCION	4	6		X			Se evidencia el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista. Se elimina con el cierre del expediente del proyecto o contrato
120.169.02	PLAN DE GESTION	4	6		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
120.187.01	DEMANDAS * Notificación de la demanda * Sentencia	1	4			X	X	Se realiza el proceso de selección, se conserva la sentencia y se digitaliza el expediente
120.187.02	DERECHOS DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	1	3		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina. Pierde sus valores primarios.
120.187.03	DERECHOS DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	2	10			X		Se digitaliza el expediente físico y se conserva en archivo electrónico. Código administrativo Art. 58 de la Ley 1437 de 2011
120.187.04	TUTELAS * Notificación * Pruebas sumariales * Fallo	1	2		X			Se eliminan porque la acción objeto del fallo es inmediata. Pierde su valor jurídico

CONVENCIONES:

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

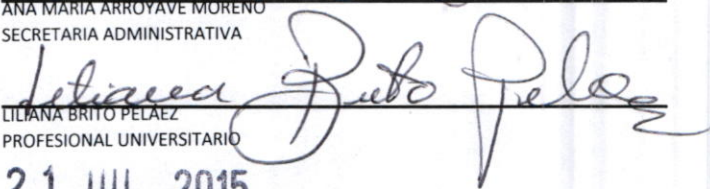
Firma responsable:

Nombre
Cargo


ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo


LILIANA BRITO PELAEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015