

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
01	ACTAS							Esta serie está constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.
100.04.01	ACTAS CONSEJO POLITICA SOCIAL	4	10	X				
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							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
100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
46	BOLETINES							Se eliminan pasado la vigencia del cuatrenio. Su contenido es informativo
100.46.01	BOLETINES INFORMATIVOS	2	3		X			
73	CONTRATOS							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.
100-73-01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
136	INFORMES							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. Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
100-136-01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X				
100-136-02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							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
100-169-01	PLAN DE ACCIÓN	4	6		X			
100-169-02	PLAN DE GESTION	4	6		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							Se elimina pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
100-187-01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			

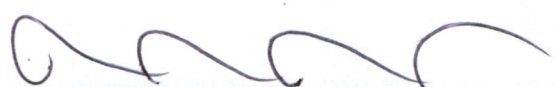
CONVENCIONES:

- 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

Fecha:


 LILIANA BRITO PELÁEZ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 21 JUL. 2015