

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 04 | ACTAS | | | | | | | |
| 70-04-01 | ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 2 | 10 | X | | | | Se conservan porque registran las aprobaciones de los diferentes documentos y registros del sistema SIGA |
| 07 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 70-07-01 | CIRCULARES | 2 | 10 | | | X | | Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital. |
| 70-07-02 | COMUNICACIONES OFICIALES | 4 | 4 | | X | | | 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 |
| 67 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 70-67-01 | CONCEPTOS TÉCNICOS | 4 | | X | | | | Se conserva porque son soporte de los actos administrativos que genera la Gobernación |
| 73 | CONTRATOS | | | | | | | |
| 70-73-01 | SUPERVISIÓN 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 | | | | | | | |
| 70-136-01 | 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. |
| 70-136-02 | INFORMES ENTES DE CONTROL | 2 | 8 | | X | | | Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos |
| 70-136-03 | INFORMES RENDICIÓN DE LA CUENTA | 1 | 0 | | X | | | Eliminar los datos deben periódicamente actualizarse de acuerdo al volumen de información. Resolución 019 de 2011, |
| 70-136-04 | INFORME DEL SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA) | 1 | 0 | | X | | | Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|---|----|--|---|---|--|--|
| 169 | PLANES Y PROGRAMAS | | | | | | | |
| 70-169-01 | PLAN DE ACCIÓN | 1 | 10 | | X | | | Estas subseries documental consolida todos los planes de acción y el plan indicativo de las Secretarías referente a Proyectos. Se eliminan. La información es administrativa y pierde su relevancia una vez agotados los tiempos de retención. |
| 70-169-02 | PLAN DE GESTION | 1 | 10 | | X | | | |
| 187 | PROCESOS JUDICIALES | | | | | | | |
| 70-187-01 | DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición | 2 | 10 | | X | | | Se eliminan pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales |
| 223 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (CALIDAD-MECI) | 2 | 10 | | | X | | Cumplido el tiempo de retención, se realiza selección documental, conservando las Caracterizaciones, y Manuales de Procesos y Procedimientos |
| 70-223-01 | ACTAS DE REUNIONES | | | | | | | |
| 70-223-02 | AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD | | | | | | | |
| 70-223-03 | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | |
| 70-223-04 | CARACTERIZACIONES | | | | | | | |
| 70-223-05 | INFORME DE AUDITORÍAS | | | | | | | |
| 70-223-06 | LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | |
| 70-223-07 | LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS | | | | | | | |
| 70-223-08 | MANUAL DE CALIDAD Y OPERACIÓN | | | | | | | |
| 70-223-09 | MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| 70-223-10 | MATRICES DE RIESGOS | | | | | | | |

CONVENCIONES:

- T = Conservación Total
- E = Eliminación
- V/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

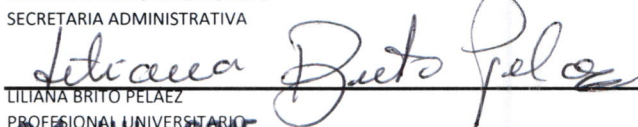
Nombre
Cargo



ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo
Fecha:



LILIANA BRITO PELAEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

21 JUL. 2015