

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
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

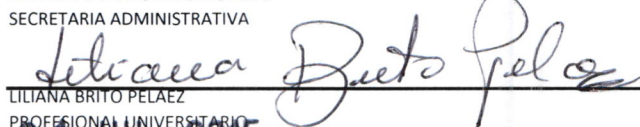
Nombre
Cargo



ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo
Fecha:



LILIANA BRITO PELAEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

21 JUL. 2015