

**Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
20.04.01	ACTAS DE REUNIÓN COMITÉ TÉCNICO	1	0		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. Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
20.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
20.07.02	RESOLUCIONES	2	18	X				
20.07.03	RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO A DIGNATARIOS	2	18	X				
20.07.04	RESOLUCION DE PERSONERÍA JURÍDICA	2	18	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
20.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X				
20.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
20.136.03	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN INDICATIVO	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
20.169.01	PLAN DE ACCIÓN	4	6		X			
20.169.02	PLAN INDICATIVO							
187	PROCESOS JUDICIALES							Se eliminan porque pierden sus valores primarios
20.187.01	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

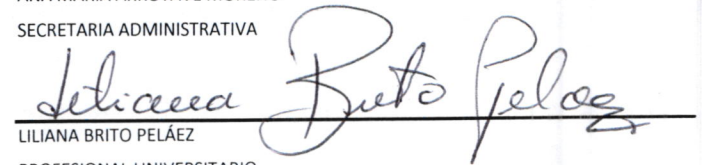
Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:


 ANA MARIA ARROYAVE MORENO
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA


 LILIANA BRITO PELÁEZ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

21 JUL. 2015