

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
30-07-01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital.
30-07-02	RESOLUCIONES	2	18	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar, la información. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
30-07-03	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			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
46	BOLETINES							
30-46-01	GACETA DEPARTAMENTAL	10	10	X				Se publican los actos administrativos decretos, ordenanzas y resoluciones
73	CONTRATOS							
30-73-01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * 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							
30-136-01	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.
30-136-02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
169	PLANES Y PROGRAMAS							
30-169-01	PLAN DE ACCIÓN	1	10		X			Estas subseries documental Plan de acción y plan de gestión se eliminan. La información es administrativa y pierde su relevancia una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión
30-169-02	PLAN DE GESTION	1	10		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
30-187-01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan estas series Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales

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 PELÁEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - ASUNTO JURIDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32-34-00	<b>AUTO DE REVISIÓN JURÍDICO</b> * Acto de revisión * Actos administrativos de los municipios y soportes * Concepto técnico * Demanda si aplica	2	4				X	Se realiza selección documental dejando el ACTO DE REVISIÓN, porque en este queda contemplado la legalidad del acto administrativo producido por las entidades territoriales. Se digitaliza el tipo documental
43	<b>BASE DE DATOS</b>							
32-43-01	<b>BASE DE DATOS INSPECCION Y CONTROL SIN ANIMO DE LUCRO</b>	10	0	X				Es de actualización permanente, se registran las solicitudes, Certificado de la cámara de comercio, estatutos (nueva empresa)
61	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
32-61-01	<b>CERTIFICADO DE ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL(Personería Jurídica)</b> * Solicitud	2	5		X			Copia de la certificación reposa en los expedientes de Personería Jurídica y en los expedientes de vigilancia y control Se expide a las entidades sin animo de lucro de carácter deportivo, Salud, educación
32-61-02	<b>CERTIFICADO ESPECIAL PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO CON PERSONERÍA JURÍDICA OTORGADA ANTES LA EXPEDICION DEL DECRETO 2150 DE 1995</b> * Solicitud	2	5		X			Decreto 427 de 1996. art. 7° y 8° art. 40 decreto 2150 de 1995. Se entrega para ser presentado a la cámara de comercio
32-61-03	<b>CERTIFICADO HISTÓRICO</b> * Solicitud	2	5		X			Decreto 427 de 1996. art. 7° y 8° art. 40 decreto 2150 de 1995
32-61-04	<b>CONSTANCIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN LA BASE DE DATOS</b>	2	5		X			Para certificar la inscripción en la base de datos y el cumplimiento de las obligaciones legales y financieras
124	<b>EXPEDIENTES</b>							
32-124-01	<b>EXPEDIENTES DE PERSONERÍAS JURIDICAS</b> * Resolución de reconocimiento de la personería jurídica * Acta de constitución * Estatutos * Listados de asistencia * Actas * Reconocimiento deportivo * Resolución de protocolización de dignatarios * Reforma de estatutos * Solicitud cambio de razón social	2	2	X				Se expide a las entidades sin ánimo de lucro deportivas, salud y educación. Se conservan porque registran la historia jurídica de la entidad.