

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
60.07.01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital.  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.
60.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
60.07.03	DECRETOS	2	10	X				
60.07.04	RESOLUCIONES	2	18	X				
73	CONTRATOS							
60.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS  * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
136	INFORMES							
60.136.01	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.
60.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
60.136.03	INFORMES EXPEDICIÓN PASAPORTES DE EMERGENCIA MENSUAL	1	4		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo



ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
60.136.04	INFORMES MENSUAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión se elimina. Los originales de los recibos de servicios públicos se encuentran en Tesorería como soporte de las ordenes de pago.
60.136.05	INFORMES MENSUAL LIBRETAS (PASAPORTE) ANULADAS	1	0		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental Informes se elimina al perder sus valores primarios
60.136.06	INFORMES MENSUAL LIBRETAS (PASAPORTE) DE EXISTENCIA	1	4		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
60.136.07	INFORMES SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL. (SUIP)	1	0		X			Los datos deben periódicamente actualizarse de acuerdo al volumen de información
169	PLANES Y PROGRAMAS							
60.169.01	PLAN DE ACCIÓN	1	10		X			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
60.169.02	PLAN DE GESTION	1	10		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
60.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan porque pierden sus valores legales
60.187.02	TUTELAS * Notificación * Pruebas sumariales * Fallo	1	2		X			Se eliminan porque la acción objeto del fallo es inmediata. Pierde su valor jurídico. Los originales reposan en el respectivo juzgado. Normatividad Art. 86 constitución Política, Decreto 1278 del 2002, Decreto 2591 del 91, Ley 909 del 2004.
220	RESEÑAS DE PASAPORTES							
60.220.01	RESEÑAS DE PASAPORTES DE EMERGENCIA * Copia registros de nacimiento * Fotocopia de la cedula, * Recibo pago por estampillas * Recibo pago pasaporte emergencia	1	5		X			
60.220.02	RESEÑAS DE PASAPORTES DE LECTURA MECANICA * Fotocopia de la cedula, * Recibo pago por estampillas * Recibo pago pasaporte ordinario	1	5		X			Los documentos originales se envían al Ministerio de Relaciones Exteriores (Pasaporte lectura mecánica implementado a partir de octubre de 2012

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

Fecha:



ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Diciembre 26 de 2012

