

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
90.04.01	ACTAS DE REUNIÓN COMITÉS TÉCNICOS	1	0		X			Pierden sus valor administrativos porque las acciones y tarea se definen por año.
90.04.02	ACTAS DEL COMITÉ DEL CONSEA CONSEJO TERRITORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO	4	6	X				Se conservan porque en estas actas quedan las aprobaciones de ejecución de los planes departamentales de asistencia técnicas.
90.04.03	ACTAS COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CALIDAD DE LA PANELA	1	0		X			Por ser controles operativos y de verificación de cumplimiento de norma, al finalizar la vigencia pierden sus valores legales.
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
90.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	6			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
136	INFORMES							
90.136.01	INFORME DE GESTIÓN	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
90.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
90.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina. Pierde sus valores primarios.

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:


 Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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
91.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	6			X		
25	ASESORIAS							En el periodo se materializa la gestión y se establecen metas que se deben cumplir y ejecutar. Se eliminan en gestión
91.25.01	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA	1	0		X			
73	CONTRATOS							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.
91.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
124	EXPEDIENTES							Se elimina esta serie, porque el tiempo establecido para este tipo de proyectos tiene una vigencia establecida y la renovación implica nuevos registros y acuerdos
91.124.01	EXPEDIENTE PAGO DE INCENTIVOS A LA CONSERVACIÓN * Póliza de cumplimiento * Acuerdo de voluntad * Ficha técnica de inspección del predio * Fotocopia cedula * certificado de tradición En 4 años siguientes Ficha inspección predio Certificado de tradición * Informe consolidado	4	6		X			
136	INFORMES							Una vez agotados los tiempos de retención se elimina la serie informes con sus correspondientes tipos documentales. Pierden sus valores administrativos
91.136.01	INFORME DE CAMBIO CLIMÁTICO * Reporte electrónico * Informe electrónico	1	0		X			
91.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Nombre
Cargo:

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
169	PLANES Y PROGRAMAS							
91.169.01	PLAN DE MANEJO DE LOS PREDIOS * Actas de visita a predios * Constancia de entrega a Gestión Humana y Recurso físicos	1	0		X			Los documentos generados producto del plan de manejo de los predios propiedad de la Gobernación, se envían a la Talento Humano y Recursos Físicos, quienes tienen los expedientes de bienes inmuebles. Se conserva la constancia de entrega de la documentación.
91.169.02	PLANES INTEGRALES DE MANEJO DE CUENCAS HÍDRICAS	4	6	X				Se conservan porque sus registros evidencian la gestión realizada por la Administración para la conservación del medio ambiente.
91.169.03	PROGRAMA PROTECCION Y CONSERVACIÓN DE AREAS PROTEGIDAS	4	6	X				
202	PROYECTO							
91.202.01	PROYECTO DE SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES * Estudios y diseños Convenios que se derivan * Documentos legales Soporte beneficiario: * Título de propiedad del predio * Copia de la cédula * Certificado de tradición * Estudios de * Georeferenciación * Autorización de construcción * Acta de recibo * Permiso de vertimientos de la CRQ * Informes de avances de ejecución * Certificado uso de suelo	2	18		X			Se elimina porque se ha cumplido con las metas para el tratamiento y uso de las aguas residuales del Departamento del Quindío. No presentan valores secundarios

CONVENCIONES:

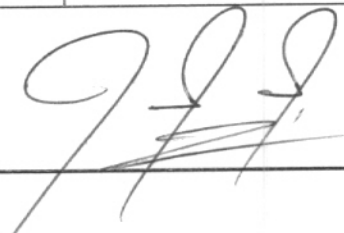
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:



 Diciembre 26 de 2012

