

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA


Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
140.04.01	ACTAS COMITÉS DEPARTAMENTALES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	2	10		X			Ley 1379 de 2010 Red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones
140.04.02	ACTAS DEL CONSEJO DE ÁREA ARTISTICA (7 AREAS)	2	10		X			
140.04.03	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA	2	10		X			
140.04.04	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO	2	10		X			
140.04.05	ACTAS DE REUNIÓN DE MUSEOS	2	10		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
140.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	6			X		
73	CONTRATOS							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.
140.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
136	INFORMES							
140.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X			
	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							Pierden su valor administrativo consolida el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista, esta información reposa en el expediente del contrato y proyectos respectivo
140.169.01	PLAN DE ACCIÓN	2	8		X			
140.169.02	PLAN DE GESTION	2	8		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina. Pierde sus valores primarios.
140.187.01	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:
Fecha:


RAMIRO DE JESUS OROZCO DUQUE
SECRETARIO DE CULTURA

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
141.04.01	ACTAS COMITÉS DEPARTAMENTALES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	2	10		X			Ley 1379 de 2010 Red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones
141.04.02	ACTAS DEL CONSEJO DE ÁREA ARTISTICA (7 AREAS)	2	10		X			
141.04.03	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA	2	10		X			
141.04.04	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO	2	10		X			
141.04.05	ACTAS DE REUNIÓN DE MUSEOS	2	10		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
141.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	6			X		
25	ASESORIAS							Se eliminan porque son acompañamientos que se brindan a la comunidad en general sobre cultura, arte y patrimonio
141.25.01	ASESORIAS ADMINISTRATIVAS	2	3		X			
141.25.02	ASESORIAS ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	2	3		X			
43	BASES DE DATOS							Se realizan back-up, el ingreso de datos es permanente.
141.43.01	BASE DE DATOS PROYECTOS SECTOR ARTISTICO Y CULTURAL	2	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.
141.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
127	GESTION RED DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS * Informes	2	3		X			Se eliminan porque las acciones reposan en el informe de gestión de la Secretaría
136	INFORMES							Una vez agotado 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
141.136.01	INFORMES DE CAPACITACIÓN	2	8		X			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:

Diciembre 26 de 2012

