

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Hoja No. 1/1

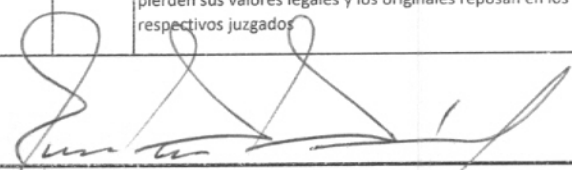
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
30-07-01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital.
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
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
30-187-02	TUTELAS * Notificación * Pruebas sumariales * Fallo	2	10		X			Se elimina esta serie con sus subseries documentales, porque pierden sus valores legales y los originales reposan en los respectivos juzgados

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Cargo

Fecha:


 Diciembre 26 de 2012

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

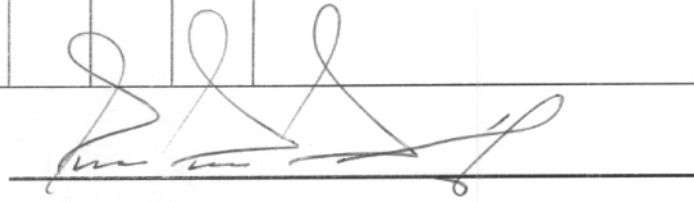
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - JURIDICO CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
46 31-46-01	BOLETINES GACETA DEPARTAMENTAL	10	10	X				Se publican los actos administrativos decretos, ordenanzas y resoluciones
61 31-61-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS CERTIFICADO LABORAL DE CONTRATISTAS	2	0		X			Porque pierde su valor jurídicos, se eliminan cuando se a realizado auditoria por el competente.
73	<p>CONTRATOS</p> <p>Para los contratos según su clasificación aplican los siguientes tipos documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> * Historia del contrato * Solicitud elaboración de contrato * Estudios previos * Planeación precontractual * Solicitud de registro del Banco de Programas y Proyectos * Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos * Solicitud de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Solicitud y apoyo PAC * Constancia de Talento Humano * Presupuesto oficial * Aviso de prensa * Aviso de convocatoria * Reporte Cámara de Comercio * Proyecto de pliego de condiciones * Comprobante de publicación en el Portal Único de contratación * Observaciones, respuestas y apreciaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones * Acta de Audiencia de cierre y apertura de sobre No. * Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación * Cronograma * Comunicaciones de apertura de proceso * Acta de audiencia pública de riesgos previsibles * Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación de iniciación de proceso 	2	20		X			Para la serie Contratos y las subseries documentales, aplica la retención y disposición final , pasado el tiempo se digitalizan para consulta, pierden sus valores contables y jurídicos.

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

