

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

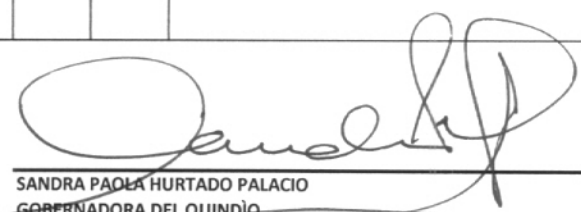
Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
10.04.01	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO							Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico
10.04.02	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	4	16	X				Se conserva porque en esta acta de cumplimiento de la Ley 951 de 2005 "por la cual se crea el acta de informe de gestión". se evidencia la recepción de los recursos públicos: los recursos administrativos, financieros y humanos
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
10.04.01	CIRCULARES	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
10.04.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
10.04.03	DISCURSOS	5	0		X			
136	INFORMES							
10.136.01	INFORME 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 Secretaría. Forma parte de la memoria institucional.
10.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
187	PROCESOS JUDICIALES							
10.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan porque pierden sus valores legales

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
 Nombre
 Cargo


 SANDRA PAOLA HURTADO PALACIO
 GOBERNADORA DEL QUINDIO

Fecha: Diciembre 26 de 2012