

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan no presentan valores secundarios
120.04.01	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE COMUNICACIONES	2	10		X			
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
120.07.01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital.
120.07.02	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
120.07.03	DECRETOS	2	18	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central, las RESOLUCIONES y DECRETOS, se debe conservar, la información. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al archivo histórico.
120.07.04	RESOLUCIONES	2	18	X				
67	CONCEPTOS							
120.67.01	CONCEPTOS JURIDICOS * Solicitud * Concepto	2	0	X				Se conservan en medio físico y digital, porque son soporte para la toma de decisiones administrativas
70	CONCILIACIONES							
120.70.01	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES * Solicitud de conciliación * Acta de conciliación ante la procuraduría o auto de aprobación conciliación juzgado administrativos	2	2		X			Se elimina porque ha surtido el efectivo por el cual se cito a conciliación
136	INFORMES							
120.136.01	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.
120.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
120.136.03	INFORMES PROCESOS JUDICIALES	2	0		X			Se eliminan desde gestión, pierden su valor administrativo

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
 Nombre
 Cargo:

MARIA VICTORIA FERNANDEZ
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

TORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

TORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
169	PLANES Y PROGRAMAS							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
120.169.01	PLAN DE ACCION	4	6		X			
120.169.02	PLAN DE GESTION	4	6		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							Se realiza el proceso de selección, se conserva la sentencia y se digitaliza el expediente Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina. Pierde sus valores primarios. Se digitaliza el expediente físico y se conserva en archivo electrónico. Código administrativo Art. 58 de la Ley 1437 de 2011 Se eliminan porque la acción objeto del fallo es inmediata. Pierde su valor jurídico
120.187.01	DEMANDAS * Notificación de la demanda * Sentencia	1	4			X	X	
120.187.02	DERECHOS DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	1	3		X			
120.187.03	DERECHOS DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	2	10			X		
120.187.04	TUTELAS * Notificación * Pruebas sumariales * Fallo	1	2		X			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:



ANGELA MARIA LONDOÑO VILLEGAS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja No. 1/4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							Esta serie está constituida por actos administrativos, en los que se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. Al realizar las transferencia secundarias, se debe realizar la depuración de los tipos documentales que acompañan el Acta.
121.04.01	ACTA COMITÉ DE MEDICINA LABORAL	2	18	X				
121.04.02	ACTAS COMITÉ DE TRASLADOS	2	18	X				
121.04.03	ACTAS COMITÉ DPTAL DE PRESTACIONES SOCIALES	2	18	X				
121.04.02	ACTAS COMITÉ ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN DE EDUCADORES ESTATALES EN SITUACIÓN DE RIESGO	2	18	X				
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							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
121.07.01	CIRCULARES	2	10			X		
121.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
28	AUDIENCIAS PÚBLICAS							Se elimina toda la serie porque el resultado se constituyen como parte integral de los expedientes de las historia laboral
121.28.01	AUDIENCIAS PUBLICAS ADMINISTRATIVAS * Firma de las listas de elegibles * Citación a la audiencia * Actas individual de escogencia de plazas * UPEC oferta público de empleos * Acta de audiencia * Comunicaciones	2	15		X			
121.28.02	AUDIENCIAS PUBLICAS DOCENTE * Lista de elegibles * Citación a la audiencia * Actas individual de escogencia de plazas * UPEC oferta público de empleos * Acta de la audiencia * Comunicaciones	2	15		X			
31	AUDITORIAS							Se eliminan, pierden su valor administrativo. Los resultados de las Auditorias, dan origen acciones de mejoramiento.
121.31.01	AUDITORIAS DE PLANTA * Reporte planta docente de cada institución * Comunicaciones	2	3		X			

CONVENCIONES:


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

Firma responsable:

Nombre:

Cargo:

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

