

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA

Hoja No. 1/1

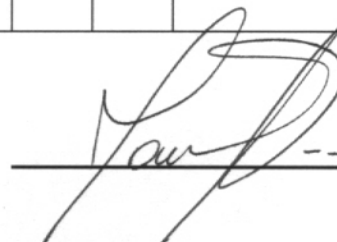
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
01 100.04-01	ACTAS <i>ACTAS CONSEJO POLITICA SOCIAL</i>	4 ✓	10 ✓	X ✓				Esta serie está constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, 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.
07 100.07-01	ACTOS ADMINISTRATIVOS <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i>	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
46 100-46-01	BOLETINES <i>BOLETINES INFORMATIVOS</i>	2 ✓	3 ✓		X ✓			Se eliminan pasado la vigencia del cuatrienio. Su contenido es informativo
73 100-73-01	CONTRATOS <i>SUPERVISION DE CONTRATOS</i> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * 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.
136 100-136-01 100-136-02	INFORMES <i>INFORMES DE GESTIÓN</i> <i>INFORMES ENTES DE CONTROL</i>	2 ✓ 2 ✓	8 ✓ 8 ✓	X ✓ 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. Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
169 100-169-01 100-169-02	PLANES Y PROGRAMAS <i>PLAN DE ACCIÓN</i> <i>PLAN DE GESTION</i>	4 ✓ 4 ✓	4 ✓ 4 ✓		X ✓ X ✓			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
187 100-187-01	PROCESOS JUDICIALES <i>DERECHOS DE PETICIÓN (PQR)</i> * Oficio de petición * Respuesta petición	2 ✓	5 ✓		X ✓			Se elimina pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales

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 QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA

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							
101-04-01	ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA	1	3			X		Por ser actas que registran situaciones generales y variables, se eliminan después de haber sido microfilmados y/o digitalizados, cuando cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central. Pierden sus valores primarios
101-04-02	ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS	1	3			X		
101-04-03	ACTA DE REUNION * Planilla de asistencia * Registro fotográficos - evidencias	1	3			X		
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
101-07-01	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	2	1		X			
101-73-01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos							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.
118	ESTUDIOS							
101-118-01	ESTUDIO DE PROBLEMÁTICA DE LA POBLACIÓN PRIMERA INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y FAMILIA	1	5		X			Concluido este estudio, se presenta para definir una política pública, y se eliminan los documentos que dieron origen a la Política
136	INFORMES							
101-136-01	INFORME ANUAL ESTADÍSTICO DE POBLACION	2	3			X		Se conserva porque hacen parte de la crecimiento demográfico y cultural del Departamento
101-136-02	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.
101-136-03	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Nombre
Cargo

Fecha:


 Diciembre 26 de 2012

