

# Gestión Documental

Gobierno firme por un  
Quindío más Humano



SALA DE EXPOSICIONES  
ROBERTO HENAO BURITICA

## INFORME DE GESTION DOCUMENTAL

Gobierno firme por un  
Quindío más Humano



# Gestión Documental

Gobierno firme por un  
Quindío más Humano

Se incluyó en el Plan de Desarrollo, un componente de **GESTION DOCUMENTAL**, con la meta 320, donde nos permite avanzar en la cultura Archivística a través de presentación de Proyectos.

Año 2012 se presentó un proyecto:

**“ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL”**

Dando viabilidad a la **IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**, para dar cumplimiento al artículo 24 “Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental” Ley General de Archivos 594 de 2000.

**CON EL DECRETO 000599 DEL 22 DE AGOSTO DE 2013 SE APRUEBAN ADOPTAN, E IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Gobierno firme por un  
Quindío más Humano



Gobernación del Quindío



# Gestión Documental

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

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							
10.07.01	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
10.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		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 ANA MARIA ARROYAVE MORENO

Cargo SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre LILIANA BRITO PÉLAEZ

Cargo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015

# Gestión Documental

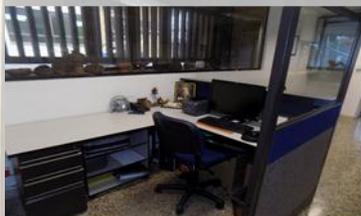
*Gobierno del Quindío*  
**AÑO 2013 SE PRESENTÓ TRES PROYECTOS:**  
*Quindío más Humano*

## “ADECUACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACION DEL QUINDIO”



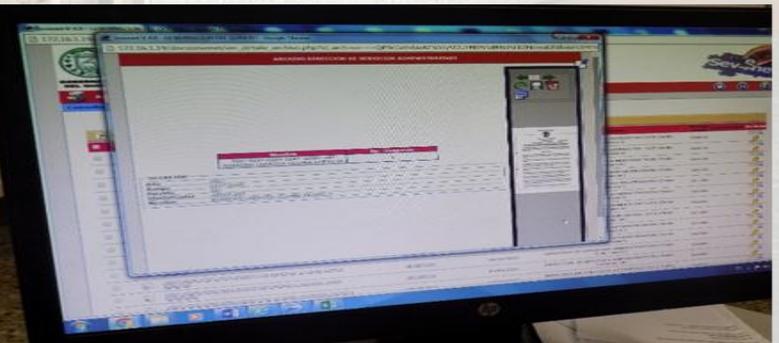
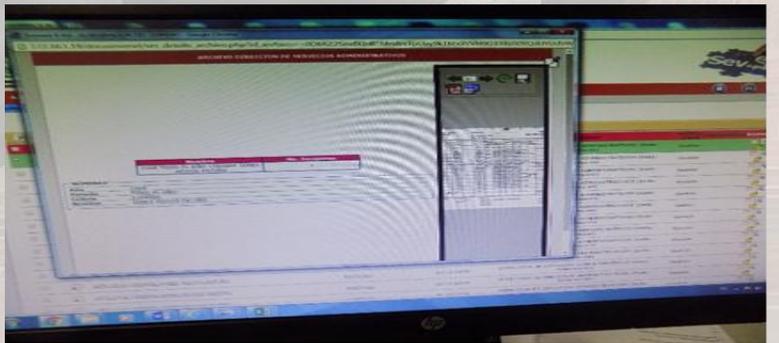
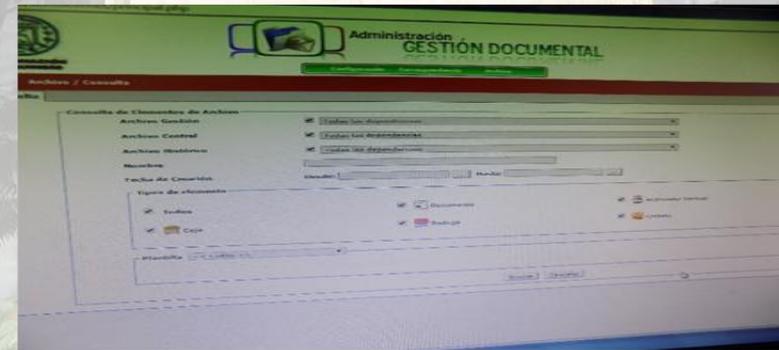
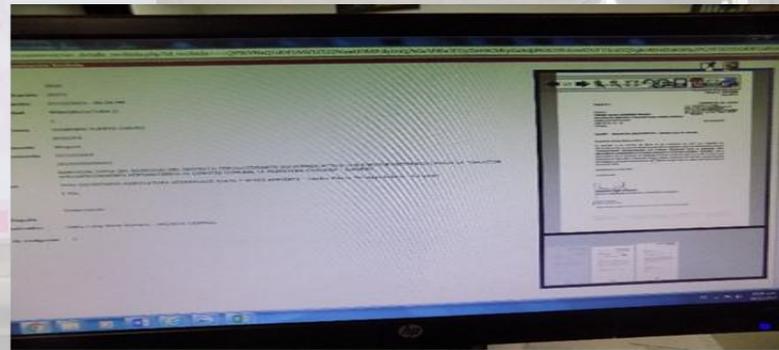
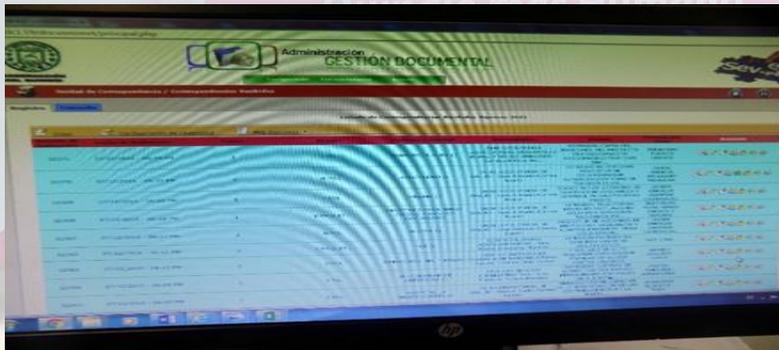
# Gestión Documental

**“IMPLEMENTACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACION DEL QUINDIO” DANDO CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 060 DEL AÑO 2001**



# Gestión Documental

## ACTUALIZACION DEL SOFTWARE DE SEVENET A VERSION 4.0



# Gestión Documental

Gobierno firme por un  
Quindío más Humano

## SEGUIMIENTO A LAS PQRS

Funcionario.

RESUMEN DE PQRS 2015

Consolidado: **2**

A Tiempo				Próximos a Vencerse				Vencidos			Finalizados	Cancelados	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0		
Asignados	En Trámite	Pendiente Respuesta	Devueltos	Asignados	En Trámite	Pendiente Respuesta	Devueltos	Asignados	En Trámite	Pendiente Respuesta	Devueltos	A Tiempo	Vencidos

PQRs de los últimos 30 días

Historial de PQRS | Limpiar | Generar Reporte PDF | Generar Reporte Excel

PQRs Enviados

2 registros encontrados.

Asignados	En Trámite	Pendiente Respuesta	Devueltos	Asignados	En Trámite	Pendiente Respuesta	Devueltos	Asignados	En Trámite	Pendiente Respuesta	Devueltos	A Tiempo	Vencidos
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0

PQRs de los últimos 30 días

Historial de PQRS | Limpiar | Generar Reporte PDF | Generar Reporte Excel

PQRs Enviados

2 registros encontrados.

Diligenciar	Seguimiento de PQR	Ver Detalles	Devolver	Anotaciones	Reasignar	Nuevas Anotaciones	Editar			
ID	Estado	Ciudadano	Referencia PQR	Asignado a	Tipo de PQR	Fecha de creación	Fecha de vencimiento	Estado	Archivos Adjuntos	Acciones
2015PQRREC11420	Devuelto	SAR ANTONIO CASTAÑO BARRAHONA	Consulta de petición de consulta	Asignado	Consulta de petición de consulta (10 días)	2015-05-25 09:52:30	2015-05-27 00:00:00		Documentos recibidos: Descargar Adjunto	
2015PQRREC3717	Devuelto	ACTAYO MELIA POLINA	Derecho de petición de consulta	Asignado	Derecho de petición de consulta (10 días)	2015-03-16 00:00:00	2015-03-30 00:00:00		Documentos recibidos: Descargar Adjunto	

Cantidad a mostrar: 10

# Gestión Documental

PUBLICACION EN LA PÁGINA DE LA GOBERNACION DEL QUINDIO.

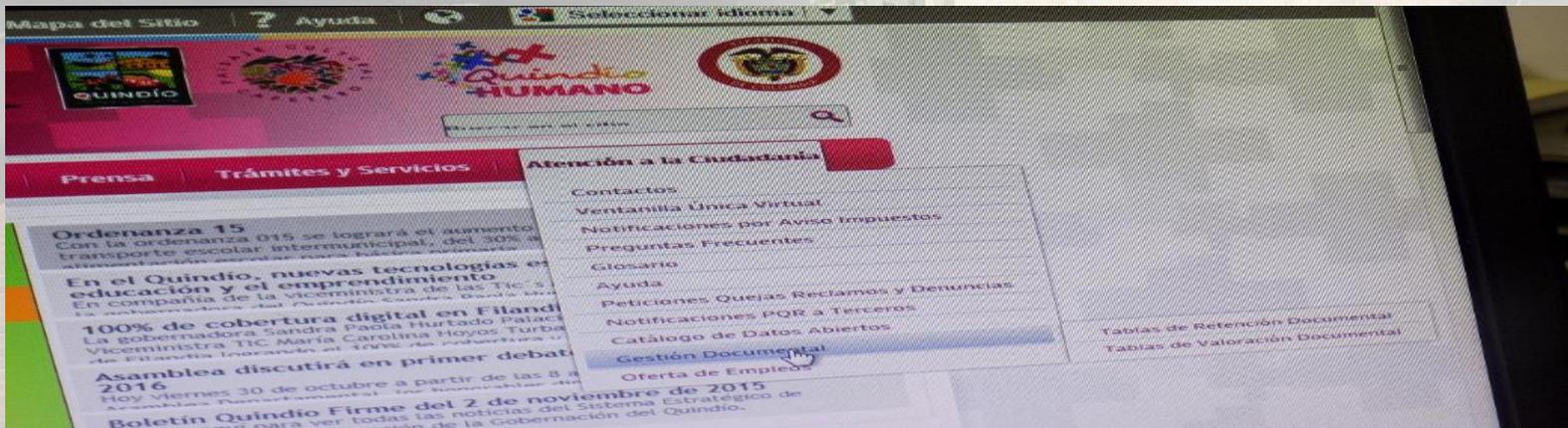
[www.quindio.gov.co](http://www.quindio.gov.co)

LAS HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



# Gestión Documental

## “IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL”

Quindío más Humano

  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
OCTAVO PERIODO  
ESTRUCTURA 31/12/1974 - 29/06/1980  
ENTIDAD PRODUCTOR: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA:  
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO			SERIE O ASUNTOS	SUBSERIES	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CI	E	MT	S	MT	S	
100	1	1	ACTAS	DE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	10	x						Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
100	2	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETOS	10	x						Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Administración. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
100	2	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	10	x						Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por el gobernador para cumplimiento por parte de los funcionarios. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
100	13	1	COMUNICACIONES	CIRCULARES	5		x					Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan.

**CON EL DECRETO 22 DE 10 ENERO DE 2014 SE APRUEBAN, ADOPTAN E IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

# Gestión Documental

**ACUERDO No 004 DEL 15 MARZO DE 2013 “ELIMINACION DE DOCUMENTOS”  
PUBLICAR en la página web de la respectiva Entidad. Previamente por un  
período de treinta (30) días se deberá publicar**

**Acuerdo No. 006 de 2015**  
Miércoles, 02 Diciembre 2015  
POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE LA EMPRESA SANITARIA DEL QUINDIO S.A. E.S.P. ...[+]

**Acuerdo 04 del 15 Mayo de 2013 / Artículo 15**  
Jueves, 04 Junio 2015  
De acuerdo al Acuerdo 04 del 15 de mayo de 2013 me permito informarle que en el Artículo 15 comenta el procedimiento para la eliminación de los...[+]

**Decreto 000705 del 30 de Diciembre de 2014**  
Martes, 06 Enero 2015  
"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO "GOBIERNO FIRME POR UN QUINDIO MAS HUMANO... [-]

**RECEPCION E INSCRIPCION VIDA PARA EL CARGO DE GERENTE DE LA EMPRESA...**  
Jueves, 03 Diciembre 2015

**ACTA DE CIERRE RECEPCION DE HOJAS DE VIDA PARA EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA SANITARIA DEL QUINDIO ES...** ...[+]

**AVISO DE CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO...**  
Lunes, 30 Noviembre 2015

**Descargar: Aviso de...** [+]

**AVISO CONVOCATORIA SELECCION ABREVIADA 056 DE 2015**

**Gobierno FIRME** por un Quindío más humano  
Sandra Paola Hurtado Palacio  
Gobernadora del Quindío 2012 - 2015

La Gobernación | El Departamento | Normatividad | Contratación | Buen Gobierno | Prensa | Trámites y Servicios | Atención a la Ciudadanía

Gobernación del Quindío | Prensa | Comunicados y Convocatorias | Comunicados

**Acuerdo 04 del 15 Mayo de 2013 / Artículo 15**  
Creado: Jueves, 04 Junio 2015 12:25

- ✓ Acuerdo 04 del 15 Mayo de 2013 / Artículo 15
- ✓ Página 2
- ✓ Todas las páginas

Página 1 de 2

De acuerdo al Acuerdo 04 del 15 de mayo de 2013 me permito informarle que en el artículo 15 comenta el procedimiento para la eliminación de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL O TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL, previamente y por un período de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos pueden civilizar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales de Archivo o al Archivo General de la Nación

- CCD 1974-1989 DESCARTE
- CCD PERIODO 1990-2001 DESCARTE
- CCD PERIODO 2002-2006 DESCARTE
- CCD PERIODO 2007 - 2012 DESCARTE
- INVENTARIO EGRESOS Y INGRESOS
- CONTRATOS PARA ELIMINAR

✓ Anterior

✓ Siguiente

# Gestión Documental

Gobierno del Quindío  
AÑO 2014 SE PRESENTÓ UN PROYECTO:  
Quindío más Humano

## “DOTACION DE ARCHIVOS RODANTES”



# Gestión Documental

**AÑO 2015 SE PRESENTÓ UN PROYECTO**

**“PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL ASOCIADOS A LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE”**

**SE MODIFICO EL COMITÉ DE ARCHIVO POR COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE ACUERDO AL DECRETO 2578 DE AGOSTO DE 2013.**

**CON EL DECRETO 564 DE AGOSTO DE 2013 SE CONFORMA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.**

**SE CREA EL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO CON EL DECRETO 000715 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2013.**

**SE CREA LA DEPENDENCIA DE GESTION DOCUMENTAL CON EL DECRETO 000017 DEL 3 DE ENERO DE 2014.**

**SE CONFORMA EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS CON EL DECRETO 000565 DEL 8 DE AGOSTO DE 2013, DE ACUERDO AL DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012.**

# Gestión Documental



**COMO FUNCIONES EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS CAPACITA A LOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES, HACE VISITAS DE VERIFICACION A TODAS LAS ENTIDADES Y MUNICIPIOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.**

**EVALUA LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PUBLICAS, INCLUYENDO LAS DE LOS MUNICIPIOS APROBADAS POR LOS COMITES INTERNO DE ARCHIVO.**

**EMITIR CONCEPTO SOBRE LAS TRD Y TVD SOBRE SU ELABORACIÓN QUE SEAN NECESARIOS, LUEGO DE REVISION Y CONVALIDACION, SOLICITAR, QUE SE HAGAN LOS RESPECTIVOS AJUSTES.**

**PRESENTAR SEMESTRALMENTE INFORMES DE SU GESTION AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. ETC.**

**ELABORAR ACUERDOS PARA LA APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.**

# Gestión Documental

## DEPOSITOS FRENTE A LA FISCALIA

Gobierno firme por un  
Quindío más Humano



# Gestión Documental

## DEPOSITO ARCHIVO CENTRAL

Gobierno (crimen por un  
Código de Unión Humana

