

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
60.07.01	CIRCULARES	2	10			X		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 Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
60.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
60.07.03	DECRETOS	2	10	X				
60.07.04	RESOLUCIONES	2	18	X				
73	CONTRATOS							
60.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * 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	INFORMES							
60.136.01	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.
60.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
60.136.03	INFORMES EXPEDICIÓN PASAPORTES DE EMERGENCIA MENSUAL	1	4		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
60.136.04	INFORMES MENSUAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión se elimina. Los originales de los recibos de servicios públicos se encuentran en Tesorería como soporte de las ordenes de pago.
60.136.05	INFORMES MENSUAL LIBRETAS (PASAPORTE) ANULADAS	1	0		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental Informes se elimina al perder sus valores primarios
60.136.06	INFORMES MENSUAL LIBRETAS (PASAPORTE) DE EXISTENCIA	1	4		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
60.136.07	INFORMES SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL. (SUIP)	1	0		X			Los datos deben periódicamente actualizarse de acuerdo al volumen de información

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
169	PLANES Y PROGRAMAS							
60.169.01	PLAN DE ACCIÓN	1	10		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.
60.169.02	PLAN DE GESTION	1	10		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
60.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan porque pierden sus valores legales. Se eliminan porque la acción objeto del fallo es inmediata. Pierde su valor jurídico. Los originales reposan en el respectivo juzgado. Normatividad Art. 86 constitución Política, Decreto 1278 del 2002, Decreto 2591 del 91, Ley 909 del 2004.
60.187.02	TUTELAS * Notificación * Pruebas sumariales * Fallo	1	2		X			
220	RESEÑAS DE PASAPORTES							
60.220.01	RESEÑAS DE PASAPORTES DE EMERGENCIA * Copia registros de nacimiento * Fotocopia de la cedula * Recibo pago por estampillas * Recibo pago pasaporte emergencia	1	5		X			Los documentos originales se envían al Ministerio de Relaciones Exteriores (Pasaporte lectura mecánica implementado a partir de octubre de 2012)
60.220.02	RESEÑAS DE PASAPORTES DE LECTURA MECANICA * Fotocopia de la cedula, * Recibo pago por estampillas * Recibo pago pasaporte ordinario	1	5		X			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Nombre

Cargo

Firma responsable:
Nombre

Cargo

Fecha:

[Handwritten Signature]
 Secretario Administrativo
 Jolivera Brito Pelaez
 Profesional del Dni Residencia
 21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
04	ACTAS	2	18	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.
61.04.01	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS							
61.04.02	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL							
61.04.03	ACTAS COMITÉ ACOSO LABORAL							
61.04.04	ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO							
61.04.05	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA							
61.04.06	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS							
61.04.07	ACTAS COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL							
61.04.08	ACTAS COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS							
61.04.09	ACTAS COMITÉ PREDIOS DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL							
61.04.10	ACTAS COMITÉ VENTA DE BIENES * Solicitud de baja del elemento * Relación de elementos a dar de baja * Resolución de baja * Informe contable							
61.04.11	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS							
61.04.12	ACTAS ENTREGA DE ELEMENTOS DADOS EN COMODATO							
61.04.13	ACTAS ENTREGA ELEMENTOS DADOS DE BAJA							
61.04.14	ACTAS COMITÉ DE ÉTICA							
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en Archivo Central se debe conservar, la información. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia a un archivo histórico. 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
61.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
61.07.02	RESOLUCIONES DE PERSONAL	2	18	X				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
10	ACUERDOS							
61.10.01	ACUERDOS DE APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	4	10	X				Se conserva porque en este documento queda la evidencia de la aprobación de las TRD de las entidades del Orden Departamental.
61.10.02	ACUERDOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	2	3		X			
61.10.03	ACUERDOS DE GESTIÓN DEL PERSONAL	1	0		X			Las acuerdos y el resultado de la evaluación reposan en la historia laboral.
35	AUTOLIQUIDACION DE APORTES							
	* Reportes de autoliquidación	1	0		X			Los originales de los tipos documentales que integran esta serie se encuentran en Tesorería en el comprobante de egreso. Cumplido el tiempo de retención en Gestión se elimina
37	AUTORIZACIONES							
61.37.01	AUTORIZACIÓN INGRESO SEDES	1	0		X			Pierden sus valores administrativos
55	CAJA MENOR	1	0		X			La serie se elimina debido a que está constituida por copia de documentos que se incorporan en original a la SERIE Comprobantes de Egreso que reposan en la oficina de Tesorería.
	* Resolución apertura caja menor							
	* Recibo y soportes de pago							
	* Rembolso de legalización caja menor							
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
61.61.01	CONSTANCIA POR NECESIDAD DEL SERVICIO PARA CONTRATOS	1	0		X			El original reposa en el contrato que se encuentra en la oficina Jurídica
61.61.02	CERTIFICADO LABORAL (PERSONAL)	1	0	X				EL original reposa en la Historia Laboral
61.61.03	CERTIFICADO LABORAL Y DE SALARIOS (TRÁMITE DE PENSIÓN)	1	0	X				EL original reposa en la Historia Laboral
61.61.04	CERTIFICADO PAZ Y SALVO	1	0		X			Se eliminan porque el original reposa en la liquidación del contrato
61.61.05	CONSTANCIA PLANTA DE CARGOS	2	4	X				Se conserva como evidencia de los cambios que ha tenido la entidad a nivel de estructura de planta
62	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	2	78		X			
	* Lista de elegibles							
	* Notificación							
	* Resolución periodo de prueba							
	* Compromiso evaluación de desempeño							
	* Evaluación definitiva funcionario							
	* SI: Remisión a la Comisión Nacional. De inscrito a la Carrera Administrativa. NO Notificación							La retención aplicada a estos documentos producto de este proceso corresponden a la historia laboral, donde reposan estos documentos
73	CONTRATOS							
61.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS	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.
	* Acta de inicio							
	* Acta de supervisión.							
	* Acta de liquidación							
	* Informe del supervisor							
	* Constancia entrega de documentos							
76	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES							
61.76.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	10		X			
61.76.02	PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA MENSAJERÍA ESPECIALIZADA	2	3		X			Se elimina una vez termina el tiempo de retención en el Archivo de Central, pierden sus valores primarios, Acuerdo 060 de 2001
61.76.03	PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA DEPENDENCIAS	2	3		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
61.76.04	PLANILLA DEVOLUCIONES MENSAJERÍA ESPECIALIZADA CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	3		X			Se elimina una vez termina el tiempo de retención en el Archivo de Central, pierden sus valores primarios, Acuerdo 060 de 2001
61.76.05	PRUEBAS DE ENTREGA	2	3		X			
61.76.06	LIBRO RADICADOR	2	3		X			
124	EXPEDIENTES							
61.124.01	EXPEDIENTE DE VEHÍCULOS * Tarjeta de propiedad * Seguros obligatorios * Recibo de pago de impuestos * Resolución de asignación	4	0		X			Inicia el tiempo de retención a partir de la fecha en la cual se da de baja el vehículo. Se elimina porque no adquiere valores históricos
61.124.02	EXPEDIENTE DE BIENES INMUEBLES * Planos * Pago de impuesto predial	2	10		X			La retención aplica cuando el bien inmueble es vendido o dado de baja. No registra valores secundarios
61.124.03	EXPEDIENTES DE EQUIPOS * Inventario * Informes de mantenimiento	2	10		X			Tiempo de retención a partir de la fecha de baja del equipo, finalizada la retención la serie se elimina
61.124.04	EXPEDIENTES FUNCIONARIOS FALLECIDOS	10	0					Se conserva por posible solicitud de entes de control, funcionarios o dolientes del mismo.
61.124.05	EXPEDIENTES FUNCIONARIOS RETIRADOS	10	0					
61.124.06	EXPEDIENTES INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS	10	0					
133	HISTORIA LABORAL							
61.133.01	HISTORIA LABORAL ACTIVOS	2	78				X	Una vez cumplido el tiempo de retención de la serie Historia laboral en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central al término de los cuales se selecciona una muestra representativa del 2% de los directivos que han pasado por esta entidad
61.133.02	HISTORIA LABORAL RETIRADOS * Acto administrativo nombramiento o contrato de trabajo * Oficio notificación nombramiento o contrato de trabajo * Oficio aceptación nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Documento de identificación * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Acta de posesión * Pasado judicial Certificado de antecedentes Penales * Certificado de antecedentes fiscales * Certificado de antecedentes disciplinarios * Declaración de bienes y rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones económicas, entre otros. * Evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, plan de mejoramiento individual * Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo, liquidación del contrato. * Certificado bono pensión (si aplica)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
136	INFORMES							
61.136.01	INFORME COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	2	8		X			
61.136.02	INFORME ENTES DE CONTROL	2	8		X			
61.136.03	INFORME ESTADO DE CUENTA * Detalle estado de cuenta aportante * Copia actas de posesión * Decreto de nombramiento * Solicitud devolución de aportes (si aplica)	2	3		X			Es para depurar una deuda presunta con las AFP y EPS. Se actualiza la información de manera permanente.
61.136.04	INFORME PARTICIPACION DE LA MUJER	2	8		X			
61.136.05	INFORME PROCESOS JUDICIALES	1	0		X			
61.136.06	INFORME SEMESTRAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	2	8		X			
61.136.07	INFORMES SUIP SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL	1	0		X			
61.136.08	INFORME MENSUAL EXISTENCIA DE ELEMENTOS DE CONSUMO	1	0		X			Una vez agotado los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental Informes se elimina al perder sus valores primarios
61.136.09	INFORME MENSUAL REPORTE CONTABLE DE CONSUMO	1	0		X			
61.136.10	INFORME MENSUAL DE RECURSOS FÍSICOS	1	0		X			
61.136.11	INFORME MENSUAL BIENES DE CONSUMO	1	0		X			
61.136.12	INFORME MENSUAL BIENES DEVOLUTIVOS	1	0		X			
142	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICOS							
61.142.01	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10	10	X				La serie se conserva como testimonio de los cambios estructurales y modificaciones que han tenido los manuales de funciones y procedimientos de la Gobernación.
145	INVENTARIOS							
61.145.01	INVENTARIO ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	0		X			Se eliminan porque estos inventarios sufren cambios y los registros contables aparecen en el sistema de información del Almacén
61.145.02	INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	2	0		X			Se elimina porque estos inventarios sufren cambios de forma permanente y los registros contables aparecen en el sistema de información del Almacén
61.145.03	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS	2	0		X			Se elimina porque estos inventarios sufren cambios de forma permanente y los registros contables aparecen en el sistema de información del Almacén
61.145.04	INVENTARIOS DE PLAGUICIDAS Y ELEMENTOS DE CONTROL DE ZOONOSIS Y VECTORES	2	0		X			Se elimina porque estos inventarios sufren cambios de forma permanente y los registros contables aparecen en el sistema de información del Almacén
61.145.05	INVENTARIO DE VACUNAS	2	0		X			Se elimina porque estos inventarios sufren cambios de forma permanente y los registros contables aparecen en el sistema de información del Almacén
61.145.06	INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL SERVIDORES PÚBLICOS	2	0		X			El tiempo de retención para los inventarios individuales aplica a partir de la fecha de retiro del servidor público y los registros aparecen en el sistema de información del Almacén
154	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	2	0		X			
	* Baja de almacén							
	* Comprobantes entrada y salida de almacén							Los documentos generados en los comprobantes de Almacén reposan en Tesorería, están registrados en el sistema de información

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
157	NOMINA	1	10		X			Los originales reposan como soporte de las órdenes de pago y en el comprobante de egreso de Tesorería, en el Archivo Central se conserva una copia por consulta permanente.
61.157.01	NOMINA ACTIVOS							
61.157.02	NOMINA JUBILADOS							
61.157.03	NOMINA PENSIONADOS Y JUBILADOS							
61.157.04	NOVEDADES DE NÓMINA	1	2		X			Se elimina porque los datos quedan registrados en la nómina y lo correspondiente a novedades de los servidores públicos reposa en la Historia Laboral.
169	PLANES Y PROGRAMAS	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS se elimina al perder sus valores primarios
61.169.01	PLAN ANUAL DE COMPRAS							
61.169.02	PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN							
	* Cronograma de capacitación							
	* Listados de asistencia							
	* Comunicaciones oficiales							
	* Evaluaciones							
61.169.03	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
	* Cronograma de transferencias documentales							
61.169.04	PLAN ANUAL DE VACANTES							
61.169.05	PLAN DE ACCIÓN CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS							
61.169.06	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS							
61.169.07	PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN							
61.169.08	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO							
61.169.09	PROGRAMA ANUAL GESTION DOCUMENTAL							
61.169.10	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS							
61.169.11	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA LOCATIVA							
61.169.12	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS							
61.169.13	PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA							
61.169.14	PROGRAMA DE ESTÍMULOS							
61.169.15	PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL							
	* Plan de trabajo							
	* Plan de emergencia							
	* Subprograma de Medicina Preventiva y del trabajo							
	* Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial							
187	PROCESOS JUDICIALES							Se eliminan estas series Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
61.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN(PQR)	2	10		X			
	* Oficio de petición * Respuesta petición							
61.187.02	TUTELAS	2	3		X			
	* Notificación * Pruebas sumariales * Fallo							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
202	PROYECTOS							
61.202.01	SUPERVISIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN * Ficha de inscripción de proyectos (EBI) * Metodología general ajustada * Informes de avance de ejecución del proyecto * Comunicaciones oficiales	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por cuanto los documentos originales reposan en el expediente del Proyecto en la Oficina de Planeación. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de culminación del proyecto
222	SEGUROS							
61.222.01	SINIESTROS	2	1		X			Después de finalizar el proceso no solicitan más información.
61.222.02	PÓLIZAS	2	2	X				Se conservan porque en caso de un proceso judicial se requieren.

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

[Handwritten Signature]
 Secretario Administrativo

[Handwritten Signature]
 Profesora Universitaria

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TIC'S

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
16	ADMINISTRACION PORTAL WEB * Comunicaciones oficiales	10	0	X				Por ser registros permanentes de gestión se conservan en el Archivo de Gestión
43	BASES DE DATOS * Bitácoras * Back-up	10	0	X				Por ser registros permanentes de gestión se conservan en gestión
73 62.73.01	CONTRATOS 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 62.136.01	INFORMES INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotado los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental Informes se elimina al perder sus valores primarios
145 62.145.01	INVENTARIO INVENTARIO DE LICENCIAS * Instaladores * Datos de las aplicaciones de software	2	10	X				Se conservan porque dan fe del derecho adquirido de uso
62.145.02	INVENTARIO DE EQUIPOS	2	10		X			Se elimina cuando los equipos hayan sido dado de baja por venta, donación u obsoletos en el sistema de información de Almacén
169 62.169.01 62.169.02 62.169.03 62.169.04	PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE CONTINGENCIA PLAN INFORMATICO DE SISTEMAS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROGRAMA ANUAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental Planes y Programas se elimina al perder sus valores primarios
217	REQUERIMIENTOS MESA DE AYUDA * Solicitudes * Informes	1	0		X			No presenta valores administrativos, la gestión se evidencia en los informes de gestión

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre

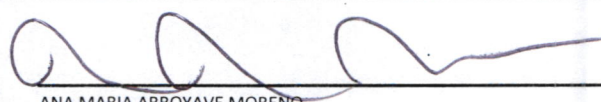
Cargo

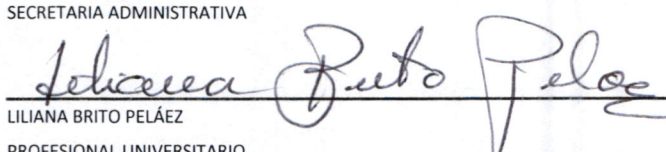
Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:


 ANA MARIA ARROYAVE MORENO
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA


 LILIANA BRITO PELÁEZ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - FONDO TERRITORIA DE PENSIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
63.07.01	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.
63.07.02	RESOLUCIONES	2	18	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
43	BASE DE DATOS							
63.43.01	BASE DE DATOS PASIVOCOL	10	0	X				Se deben conservar ya que se debe estar en continua modificación.
63.43.02	BASE DE DATOS PERSONAL PENSIONADO	10	0	X				
187	PROCESOS JUDICIALES							
63.187.01	PROCESO JUDICIAL COBRO COACTIVO CUOTAS PARTES PENSIONAL POR COBRAR * Mandamiento de pago Resolución * Notificación * Documento de excepciones previas * Respuesta a las excepciones * Reposición y apelación * Contestación de recurso * Mandamiento de pago * Resolución de embargo * Oficios entidades bancarias * Respuesta de banco * Auto de liquidación de crédito y costas * Comunicación de refutamiento * Respuesta * Firme: resolución de desembargo * Auto de archivo	2	3		X			La retención aplica a partir del Auto de Archivo del expediente. Se elimina porque ha surtido la acción judicial.
63.187.02	COBRO COACTIVO CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR * Resolución (titulo) * Mandamiento de pago	3	2		X			El mandamiento de pago prescribe a los 3 años, por lo tanto el tiempo de retención es suficiente para proceder a eliminar en el Archivo Central

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
 Nombre

Cargo

Firma responsable:
 Nombre

Cargo

Fecha:

[Handwritten signature]
 Ana María Arroyave
 Secretaria Administrativa
[Handwritten signature]
 Selma Buitrago Peláez
 Profesional Administrativo
 21 JUL. 2015