

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40	ACTAS							
40.04.01	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	2	18		X			Pierden sus valore legales
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							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
40.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
67	CONCEPTOS							
40.67.01	CONCEPTOS JURÍDICOS	4	16	X				Se conservan porque decisiones administrativas y legales surten con la generación de estos conceptos
76	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES							
40.76.01	LIBRO RADICADOR	2	3		X			No presentar valor administrativo,
136	INFORMES							
136.01	INFORMES DE GESTIÓN	1	4		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.
40.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	1	10		X			
40.136.03	INFORME MENSUAL ESTADO DE PROCESOS	1	1		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
40.136.04	INFORME PASIVO CONTINGENTES	1	4		X			
181	PROCESOS DISCIPLINARIOS							
40.181.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS SEGUNDA INSTANCIA * Diligencias * Auto recurso de apelación ( si aplica)  * Pruebas * Citación * Recurso de apelación * Comunicación fallo segunda instancia * Notificación * Edicto (si aplica)	2	10				X	Ley 734 de 2002: Código Proceso Disciplinario Único  Se realiza selección dejando la comunicación del fallo de segunda instancia en la historia laboral
187	PROCESOS JUDICIALES							
40.187.01	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO							
40.187.02	ACCIONES POPULARES * Actas Comité de verificación * Resoluciones	2	10		X			
40.187.03	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se elimina esta serie con sus subseries documentales,

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40.187.04	INDICIDENTE DE DESACATO	2	10	x	X			Se conservan por ser asuntos legales
40.187.05	NULIDAD ELECTORA	2	10	x				
40.187.06	NULIDAD SIMPLE	2	10	x				
40.187.07	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	2	10	x				
40.187.08	ORDINARIO LABORAL	2	10	x				
40.187.09	ORDINARIOS CIVILES	2	10	x				
40.187.10	REPARACIÓN DIRECTA	2	10	x				
40.187.11	TUTELAS * Notificación * Pruebas sumariales * Fallo	2	10		X			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

  
ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

  
LILIANA BRITO PELÁEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015