

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04 13.04.01	ACTAS ACTAS DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8	0	X				Ley 87 de 1997. Se conservan como evidencia de la gestión del control y gestión
07 13.07.01 13.07.02 13.07.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS CIRCULARES COMUNICACIONES OFICIALES REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL * Solicitud * Comunicaciones internas de reparto * Respuesta al requerimiento	4 4 1	6 4 0		X X X	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 Se registran las comunicaciones que se reciben de los entes de control para su seguimiento y tiempos de respuesta. Se eliminan porque pierden su vigencia
31 13.31.01 13.31.02	AUDITORIAS AUDITORIAS EXTERNAS * Informe preliminar * Hallazgos * Respuesta * Plan de mejoramiento * Informe de cierre final AUDITORIAS INTERNAS * Plan de auditoria * Memorando de planeación * Formato Informe de auditoria * Soportes de ejecución (papeles de trabajo) * Informe final de auditoria * Acta de socialización del informe final de la Auditoria * Plan de mejoramiento * Seguimiento plan de mejoramiento	5 4	15 4		X X			Se eliminan porque la acción fenece a los dos años Ley 87 de 1993 Ley 1474 de 2011 pierden sus valores
73 13.73.01	CONTRATOS SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega ante la Oficina Jurídica	1	0				X	Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia antes cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato. DECRETO 019 DE ENERO DE 2012, PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Nombre
Cargo


GLORIA INES MARIN BETANCOURT

Fecha:

Diciembre 26 de 2012

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Hoja No.2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
136	INFORMES							Ley 951 de 2005, entrega del cargo INFORME CONTROL INTERNO
13.136.01	FORMATO UNICO INFORME DE GESTIÓN	4	6		X			Es de cumplimiento, para la Contaduría General de la Nación tiene una vigencia de 3 meses, pasado este tiempo se debe volver a validar y se debe publicar en el portal web de la entidad
13.136.02	INFORME DE SISTEMA CONTROL INTERNO CONTABLE	4	6		X			
13.136.03	INFORME DERECHOS DE AUTOR	4	6		X			
13.136.04	INFORME EJECUTIVO ANUAL * Reporte	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos .
13.136.05	INFORME ENTES DE CONTROL	4	6		X			
13.136.06	INFORME TRIMESTRAL SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO	4	6		X			
169	PLANES Y PROGRAMA							
13.169.01	PLAN TACTICO OFICINA DE CONTROL INTERNO	4	4		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina , pierden su vigencia
187	PROCESOS JUDICIALES							
13.169.01	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
 Cargo

Fecha:



GLORIA INES MARIN BETANCOURT

Diciembre 26 de 2012