

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 1/2

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.
60.07.02	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
60.07.03	DECRETOS	2	10	X				
60.07.04	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.
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 solicitud o 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

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo



ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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
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 (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan porque pierden sus valores legales
60.187.02	TUTELAS * Notificación * Pruebas sumariales * Fallo	1	2		X			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.
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			
60.220.02	RESEÑAS DE PASAPORTES DE LECTURA MECANICA * Fotocopia de la cedula, * Recibo pago por estampillas * Recibo pago pasaporte ordinario	1	5		X			Los documentos originales se envían al Ministerio de Relaciones Exteriores (Pasaporte lectura mecánica implementado a partir de octubre de 2012

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

Fecha:



ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: FONDO TERRITORIA DEL PENSIÓN

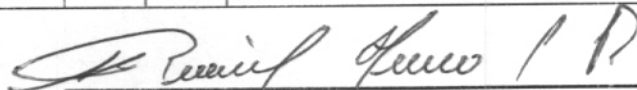
Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
49	<b>BONOS PENSIONALES</b>							
63.49.01	<b>BONO PENSIONAL RECURSOS PROPIOS</b>  * Certificado historia laboral de funcionarios de la entidad * Registro formatos Ministerio de Hacienda (1. Certificado de información 2. Certificación salario base. 3. Certificación de salario mes a mes)	2	0		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina en gestión y se envía para la respectiva historia laboral el Formato 1 y 2 y la Resolución por el cual se le concedió el bono
63.49.02	<b>BONOS PENSIONALES RECURSOS FIDUCIA SECTOR SALUD</b>  * Certificado beneficiario * Formatos del Ministerio (3) * Copia Resolución reconocimiento de pago * Orden de operación FiduColombia * Certificación del pago	2	0		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina en gestión y se envía para la respectiva historia laboral el Formato 1 y 2 y la Resolución por el cual se le concedió el bono
94	<b>CUOTAS PARTES PENSIONALES</b>							Decreto 2921 de 1948 - ley 22 1985
63.94.01	<b>CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR</b>  * Cédula del pensionado o sustituta * Partida de bautismo * Certificaciones laborales * Proyecto de resolución de reconocimiento de pensión * Carta de consulta de la cuota parte con el proyecto de resolución * Carta de aceptación de la cuota parte o proyecto * Oficio objeción * Protocolización silencio administrativo positivo * Copia de la resolución reconocimiento de pensión  <b>SUSTITUCIÓN PENSIONAL</b> * Petición * Datos personales * Declaraciones extra juicios * Certificación EPS salud en condición de beneficiario  * Resolución de reconocimiento provisional * Edictos emplazatorios * Resolución definitiva de aceptación o negación  * Estudio sustitución pensional	2	18		X			Prestación de trato sucesivo. Prescriben las mesadas pensionales
63.94.02	<b>CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR</b>  * Cédula pensionado o sustituta * Cédula pensionado o sustituta * Partida de bautismo * Certificaciones laborales * Proyecto de resolución reconocimiento de pensión  * Carta de consulta de la cuota parte con el proyecto de resolución * Carta de aceptación de la cuota parte o proyecto * Oficio objeción * Protocolización silencio administrativo positivo * Copia resolución reconocimiento de pensión	2	18		X			Se elimina el expediente cuando ha cesado las obligaciones adquiridas.

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo  
Fecha:

  
REYNEL HENAO LOPEZ  
DIRECTOR FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES  
Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: FONDO TERRITORIA DEL PENSIÓN

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
63.94.03	<b>PROCESOS PERSUASIVOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>  * Liquidación * Carta de cobro * Oficio envió liquidación con cuenta de cobro * Oficio pronunciamiento En caso de no pago: * Resolución liquidación oficial, * Notificación de la resolución, * Resolución de recursos de reposición y apelación  * Citación de notificación * Notificación por aviso y apelación	3	3		X			Prescribe el mandamiento de pago a los 3 años.
63.94.04	<b>PROCESOS PERSUASIVOS DE CUENTAS POR PAGAR</b>  * Cédula del pensionado o sustituta * Partida de bautismo * Certificación laboral * Proyecto de resolución de reconocimiento de pensión * Carta de consulta de la cuota parte con el proyecto de resolución * Carta de aceptación de la cuota parte o proyecto * Oficio objeción * Protocolización silencio administrativo positivo * Copia de la resolución reconocimiento de pensión	3	3		X			Prescribe el mandamiento de pago a los 3 años.
136	<b>INFORMES</b>							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
63.136.01	<b>INFORME MENSUAL PROCESOS CUOTAS PARTES</b>							
187	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>							
63.187.01	<b>PROCESO JUDICIAL COBRO COACTIVO CUOTAS PARTES PENSIONAL POR COBRAR</b>  * 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  * Oficio a Tesorería para apropiación de los dineros * Documento reclamación remante	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	<b>COBRO COACTIVO CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR</b>  * Resolución (título) * 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  
Fecha:

  
REYNEL HENAO LOPEZ  
DIRECTOR FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES  
Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

Hoja No. 1/6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		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, 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							
	ACTAS COMITÉ DE ÉTICA							
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							
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo de 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				
10	ACUERDOS							Se conserva porque en este documento queda la evidencia de la aprobación de las TRD de las entidades del Orden Departamental  El resultado de la evaluación reposa en la historia laboral del servidos público  Las acuerdos y el resultado de la evaluación reposan en la historia laboral
61.10.01	ACUERDOS DE APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	4	10	X				
61.10.02	ACUERDOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	2	3		X			
61.10.03	ACUERDOS DE GESTIÓN GERENCIAL	1	0		X			
35	AUTOLIQUIDACION DE APORTES							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
	Reportes de autoliquidación	1	0		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

LIGIA LONDOÑO OSORIO

DIRECTORA TALENTO HUMANO

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

Hoja No. 1/6

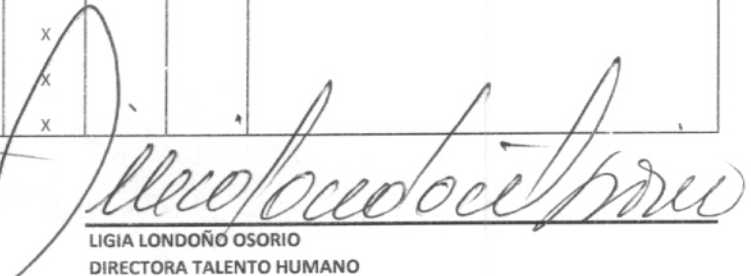
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
37	AUTORIZACIONES							
61.37.01	AUTORIZACIÓN INGRESO SEDES	1	0		X			Pierden sus valores administrativos
55	CAJA MENOR	1	0		X			La serie se elimina debido a que está constituida por copia de documentos 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	CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL	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
61	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	2	78		X			La retención aplicada a estos documentos producto de este proceso corresponden a la historia laboral, donde reposan estos documentos
	* 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							
73	CONTRATOS							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.
61.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS	1	0		X			
	* Acta de inicio							
	* Acta de supervisión.							
	* Acta de liquidación							
	* Informe del supervisor							
	* Constancia entrega de documentos							
76	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES							Se elimina una vez termina el tiempo de retención en el Archivo de Central, pierden sus valores primarios, Acuerdo 060 de 2001
61.76.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	10		X			
61.76.02	PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA MENSAJERÍA ESPECIALIZADA	2	3		X			
61.76.03	PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA DEPENDENCIAS	2	3		X			
61.76.04	PLANILLA DEVOLUCIONES MENSAJERÍA ESPECIALIZADA CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	3		X			
61.76.05	PRUEBAS DE ENTREGA	2	3		X			
61.76.06	LIBRO RADICADOR	2	3		X			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre  
Cargo  
Fecha:

  
LIGIA LONDOÑO OSORIO  
DIRECTORA TALENTO HUMANO  
Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

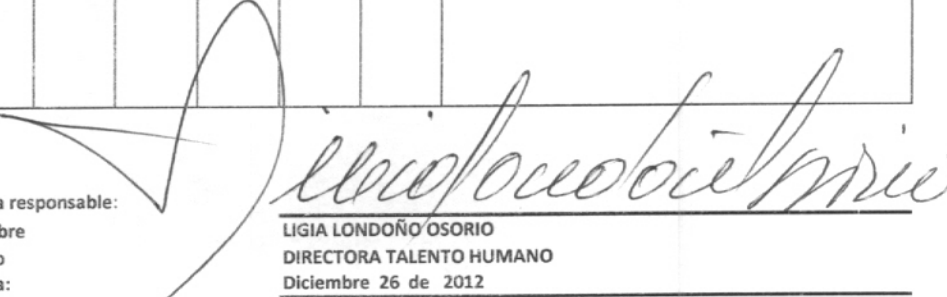
Hoja No. 3/6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
124	<b>EXPEDIENTES</b>							
61.124.01	<b>EXPEDIENTE DE VEHÍCULOS</b> * 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	<b>EXPEDIENTE DE BIENES INMUEBLES</b> * 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	<b>EXPEDIENTES DE EQUIPOS</b> * 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
133	<b>HISTORIA LABORAL</b>							
61.133.01	<b>HISTORIA LABORAL ACTIVOS</b>	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	<b>HISTORIA LABORAL RETIRADOS</b> * 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 pensiona (si aplica)							

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo  
Fecha:

  
LIGIA LONDOÑO OSORIO  
DIRECTORA TALENTO HUMANO  
Diciembre 26 de 2012



Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

Hoja No. 4/6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
136	INFORMES							
61.136.01	INFORME COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	2	8		X			Es para depurar una deuda presunta con las AFP y EPS. Se actualiza la información de manera permanente.
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			
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 DPTAL DE ARCHIVOS	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			
61.136.12	INFORME MENSUAL BIENES DEVOLUTIVOS	1	0		X			
142	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICOS							La serie se conserva como testimonio de los cambios estructurales y modificaciones que han tenido los manuales de funciones y procedimientos de la Gobernación.
61.142.01	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10	10	X				
145	INVENTARIOS							Se eliminan porque estos inventarios sufren cambios y los registros contables aparecen en el sistema de información del Almacén
61.145.01	INVENTARIO ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	0		X			
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	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

*Ligia Londoño Osorio*  
LIGIA LONDOÑO OSORIO

DIRECTORA TALENTO HUMANO

Diciembre 26 de 2012



Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

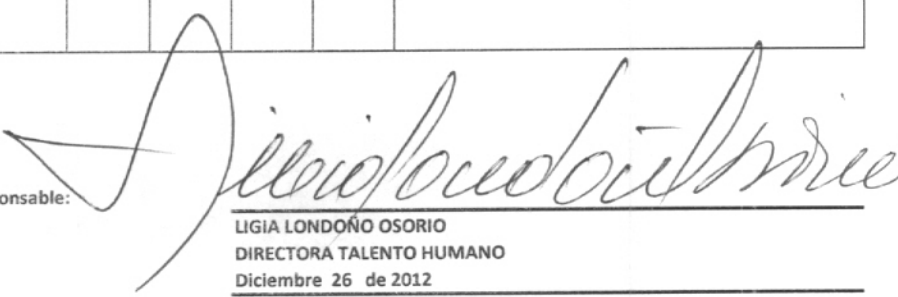
Hoja No. 5/6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
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 * Baja de almacén * Comprobantes entrada y salida de almacén	2	0		X			Los documentos generados en los comprobantes de Almacén reposan en Tesorería, están registrados en el sistema de información
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, con sus correspondientes subseries, se elimina al perder sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables)
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							

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo  
Fecha:

  
LIGIA LONDOÑO OSORIO  
DIRECTORA TALENTO HUMANO  
Diciembre 26 de 2012

A.

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

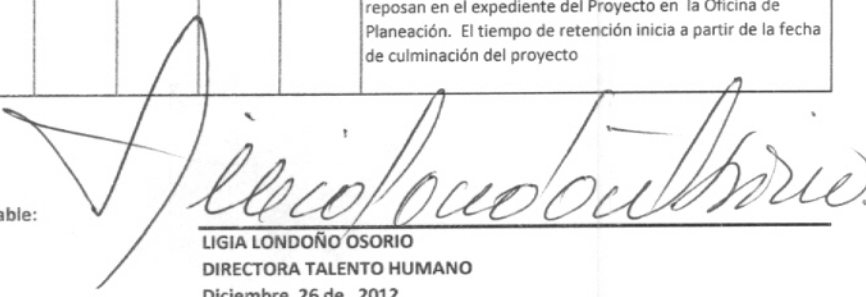
Hoja No. 6/6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
61.169.05	PLAN DE ACCIÓN CONSEJO DPTAL DE ARCHIVOS							Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS , con sus correspondientes subseries , se elimina al perder sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables)
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) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			
61.187.02	TUTELAS * Notificación * Pruebas sumariales * Fallo	2	3		X			
202	PROYECTOS							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
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			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo  
Fecha:

  
LIGIA LONDOÑO OSORIO  
DIRECTORA TALENTO HUMANO  
Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: TIC'S

Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		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 <b>SUPERVISION DE CONTRATOS</b> * 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 <b>INFORMES ENTES DE CONTROL</b>	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 <b>INVENTARIO DE LICENCIAS</b> * Instaladores * Datos de las aplicaciones de software	2	10	X				Se conservan porque dan fe del derecho adquirido de uso
62.145.02	<b>INVENTARIO DE EQUIPOS</b>	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 <b>PLAN DE CONTINGENCIA</b> <b>PLAN INFORMATICO DE SISTEMAS</b> <b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</b> <b>PROGRAMA ANUAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS</b>	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 con sus correspondientes subsereis, 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  
Fecha:

  
\_\_\_\_\_  
CLAUDIA OVIEDO JARAMILLO  
DIRECTORA Tics  
Diciembre 26 de 2012