

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA

Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
140.04.01	ACTAS COMITÉS DEPARTAMENTALES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	2	10		X			Ley 1379 de 2010 Red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones
140.04.02	ACTAS DEL CONSEJO DE ÁREA ARTISTICA (7 AREAS)	2	10		X			
140.04.03	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA	2	10		X			
140.04.04	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO	2	10		X			
140.04.05	ACTAS DE REUNIÓN DE MUSEOS	2	10		X			
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
140.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	6			X		
73	CONTRATOS							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.
140.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
136	INFORMES							
140.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X			
	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							Pierden su valor administrativo consolida el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista, esta información reposa en el expediente del contrato y proyectos respectivo
140.169.01	PLAN DE ACCIÓN	2	8		X			
140.169.02	PLAN DE GESTION	2	8		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina. Pierde sus valores primarios.
140.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			

CONVENCIONES:


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

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:


RAMIRO DE JESUS OROZCO DUQUE
SECRETARIO DE CULTURA

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
141.04.01	ACTAS COMITÉS DEPARTAMENTALES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	2	10		X			Ley 1379 de 2010 Red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones
141.04.02	ACTAS DEL CONSEJO DE ÁREA ARTISTICA (7 AREAS)	2	10		X			
141.04.03	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA	2	10		X			
141.04.04	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO	2	10		X			
141.04.05	ACTAS DE REUNIÓN DE MUSEOS	2	10		X			
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
141.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	6			X		
25	ASESORIAS							Se eliminan porque son acompañamientos que se brindan a la comunidad en general sobre cultura, arte y patrimonio
141.25.01	ASESORIAS ADMINISTRATIVAS	2	3		X			
141.25.02	ASESORIAS ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	2	3		X			
43	BASES DE DATOS							Se realizan back-up, el ingreso de datos es permanente.
141.43.01	BASE DE DATOS PROYECTOS SECTOR ARTISTICO Y CULTURAL	2	0		X			
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.
141.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
127	GESTION RED DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS * Informes	2	3		X			Se eliminan porque las acciones reposan en el informe de gestión de la Secretaría
136	INFORMES							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
141.136.01	INFORMES DE CAPACITACIÓN	2	8		X			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre
Cargo:

Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO

Hoja No. 2/2

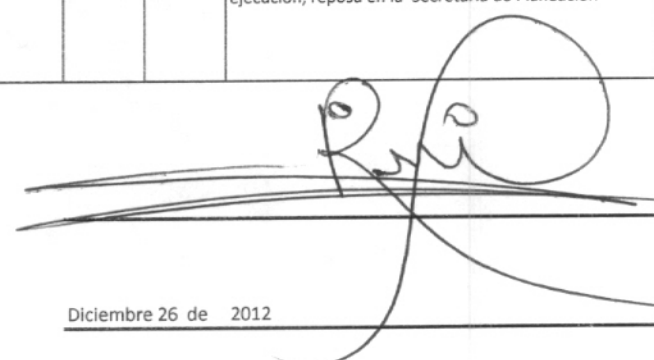
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
169	PLANES Y PROGRAMAS							Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios
141.169.01	<i>PLAN DEPARTAMENTAL CULTURAS BIOCULTURA</i>	2	8		X			
141.169.02	<i>PLAN DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS</i>	2	8		X			
141.169.03	<i>PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN</i> * Convocatoria * Actas jurados * Peticiones	2	8		X			
141.169.04	<i>PROGRAMAS CULTURALES</i>	2	8		X			
141.169.05	<i>PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE ESTÍMULOS PARA PROMOVER LA INVESTIGACIÓN</i>	2	8		X			
141.169.06	<i>PROGRAMA DE CAPACITACION VIGÍAS DEL PATRIMONIO</i> * Carta de invitación * Registro de asistencia	2	8		x			
202	PROYECTOS							Se eliminan cumplido el tiempo porque el soporte de la ejecución, reposa en la Secretaría de Planeación
141.202.01	<i>PROYECTOS DE GESTION CULTURAL</i> * Ficha técnica del proyecto							
141.202.02	<i>PROYECTO DE RECURSOS IVA</i> * Ficha técnica del proyecto	4	6		X			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Nombre
Cargo:

Fecha:


 Diciembre 26 de 2012

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

Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
40.04.01	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	2	18		X			Pierden sus valore legales
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
40.07.01	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
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							
40.136.01	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 - notificación * 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	ACCIONES POPULARES * Actas Comité de verificación * Resoluciones	2	10		X			
40.187.02	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			
40.187.03	INDICIDENTE DE DESACATO	2	10		X			
40.187.04	TUTELAS * Notificación * Pruebas sumariales * Fallo	2	10		X			Se elimina esta serie con sus subseries documentales, porque pierden sus valores legales y los originales reposan en los respectivos juzgados

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Nombre
Cargo

Fecha:

Julia R. JORDAN

Diciembre 26 de 2012