

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Hoja No. 1/1

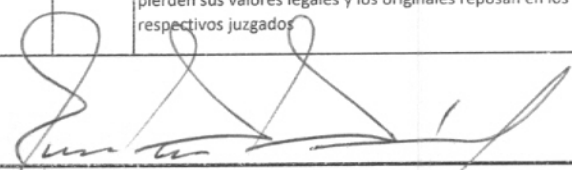
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
30-07-01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital.
30-07-02	RESOLUCIONES	2	18	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar, la información. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
30-07-03	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
73	CONTRATOS							
30-73-01	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	INFORMES							
30-136-01	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.
30-136-02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
169	PLANES Y PROGRAMAS							
30-169-01	PLAN DE ACCIÓN	1	10		X			Estas subseries documental Plan de acción y plan de gestión se eliminan. La información es administrativa y pierde su relevancia una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión
30-169-02	PLAN DE GESTION	1	10		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
30-187-01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan estas series Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
30-187-02	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:
Cargo

Fecha:


 Diciembre 26 de 2012

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

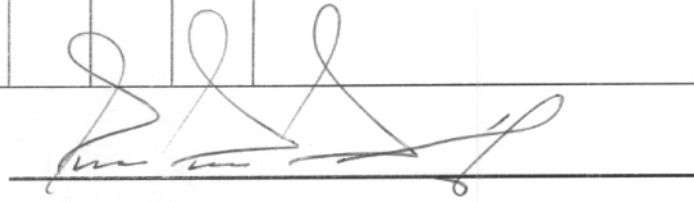
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - JURIDICO CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
46 31-46-01	BOLETINES GACETA DEPARTAMENTAL	10	10	X				Se publican los actos administrativos decretos, ordenanzas y resoluciones
61 31-61-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS CERTIFICADO LABORAL DE CONTRATISTAS	2	0		X			Porque pierde su valor jurídicos, se eliminan cuando se a realizado auditoria por el competente.
73	<p>CONTRATOS</p> <p>Para los contratos según su clasificación aplican los siguientes tipos documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> * Historia del contrato * Solicitud elaboración de contrato * Estudios previos * Planeación precontractual * Solicitud de registro del Banco de Programas y Proyectos * Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos * Solicitud de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Solicitud y apoyo PAC * Constancia de Talento Humano * Presupuesto oficial * Aviso de prensa * Aviso de convocatoria * Reporte Cámara de Comercio * Proyecto de pliego de condiciones * Comprobante de publicación en el Portal Único de contratación * Observaciones, respuestas y apreciaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones * Acta de Audiencia de cierre y apertura de sobre No. * Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación * Cronograma * Comunicaciones de apertura de proceso * Acta de audiencia pública de riesgos previsible * Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación de iniciación de proceso 	2	20		X			Para la serie Contratos y las subseries documentales, aplica la retención y disposición final , pasado el tiempo se digitalizan para consulta, pierden sus valores contables y jurídicos.

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - JURIDICO CONTRATACION

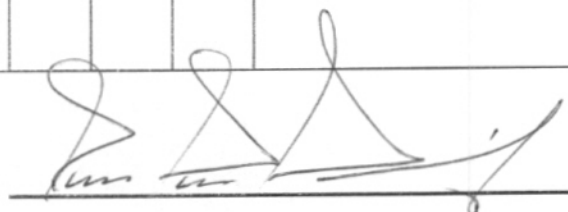
Hoja No. 2/6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Manifestación de interés participación en proceso * Resolución de apertura de proceso * Comprobante entrega de pliegos * Comprobante de publicación en el Portal Único de contratación * Pliego de condiciones * Comprobante de publicación en el Portal Único de contratación * Convocatoria para ejercer control social en el proceso * Observaciones, respuestas y apreciaciones a Pliego de Condiciones * Resolución declaración desierto * Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación de resolución Declaración Desierto v otros * Acta de audiencia de escogencia de proponentes * Comprobante de publicación de listado de inscripción en el Portal Único de Contratación * Comprobante publicación del acta de audiencia de escogencia de proponentes en el Portal Único de * Control asistencia al sitio de ejecución de la obra * Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación * Acta de Audiencia Pública de aclaración y alcance de Pliego de Condiciones * Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación * Adendas * Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación * Resolución de comité evaluador o asesor * Comunicaciones de designación como integrantes del comité evaluador o asesor * Comprobante de entrega de pliegos * Invitación * Comprobante radicación de propuesta * Recibo de propuestas * Propuestas y anexos * Acta de audiencia de cierre y apertura de sobre No. 							

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - JURIDICO CONTRATACIÓN

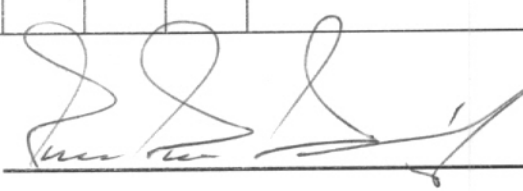
Hoja No. 3/6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Comprobante de publicación de acta de audiencia de cierre de proceso y apertura de sobre * Acta de verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes * Resumen de proceso de evaluación * Acta de evaluación y calificación de propuestas * Observaciones * Respuestas a observaciones * Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación Evaluación y Calificación de Propuesta * Informe de Evaluación y Calificación Técnica, Financiera y Jurídica * Acta de verificación de subsanibilidad de requisitos y documentos de habilidad * Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación * Acta de diligencia de apertura de la Propuesta Económica Sobre No. * Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación * Resolución de Delegación * Acta de Audiencia de Adjudicación * Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación * Acta de reiniciación de audiencia pública de adjudicación * Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación * Notificación * Minuta (contrato)							

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - JURIDICO CONTRATACIÓN

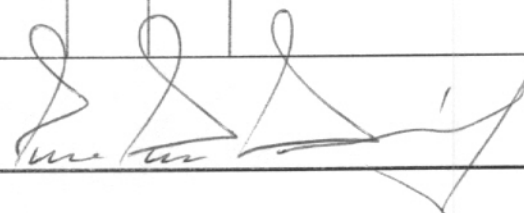
Hoja No. 4/6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Comprobante Publicación en el Portal Único de Contratación * Carta autorización descuentos estampillas (Por desarrollo v Pro hospital) * Declaración Régimen de Inhabilidades * Copia Liquidación Publicación Gaceta Departamental * Recibo de Pago de Publicación en la Gaceta Departamental * Póliza * Recibo de pago de pólizas * Recibo de pago de seguridad social * Registro presupuestal * Reporte a Cámara de Comercio * Acta de iniciación * Acta de supervisión o interventoría * Informe No. * Comprobante de pago de seguridad social del mes * Acta No. * Informe No. * Comprobante de pago de seguridad social del mes * Acta de interventoría No. * Informe No. * Comprobante de pago de seguridad social del mes * Acta de interventoría No. * Informe No. * Comprobante de Pago de Seguridad Social del mes * Historial del Contrato Adicional * Solicitud Autorización y Elaboración Adicional o Modificatorio * Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Solicitud y Aprobación PAC							

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Cargó



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - JURIDICO CONTRATACIÓN

Hoja No. 5/6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Minuta Contrato Adicional o Modificatorio * Carta Autorización Descuentos Estampillas Pro Desarrollo y Pro Hospital * Recibo Liquidación Publicación Gaceta departamental * Póliza * Recibo de Pago de Póliza * Registro Presupuestal * Comprobante de remisión de la copia del expediente a la Dependencia (Secretaría * Acta de Liquidación * Acta de Entrega a la Dependencia * Acta de recibido a satisfacción 							
82	CONVENIOS	2	20		X			Para la serie Convenios y las subseries documentales, aplica la retención y disposición final , pasado el tiempo se digitalizan para consulta, pierden sus valores contables y jurídicos..
31-82-01	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL							
31-82-02	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> * Historia del contrato * solicitud de elaboración convenio * Estudios previos * Planeación precontractual * Solicitud de registro del banco de programas y proyectos * Certificado del banco de programas y proyectos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Propuesta * Documentos anexos a la propuesta * Minuta * Carta de autorización descuento estampillas (no aplica a este) * Declaración régimen inhabilidades * Pólizas * Recibo de pago de pólizas * Seguridad Social * Registro presupuestal * Comprobante de publicación en el SECOP * Acta de inicio * Acta de supervisión * Informes * Seguridad Social * Acta liquidación 							

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - JURIDICO CONTRATACIÓN

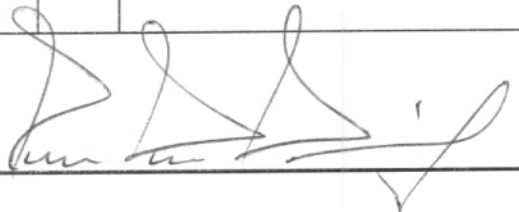
Hoja No. 6/6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
136	INFORMES							
31-136-01	INFORME 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
31-136-02	INFORME AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOPI) * Reporte	2	0		X			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Cargo



Fecha:

Diciembre de 2012

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - ASUNTO JURIDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES

Hoja No. 1/1

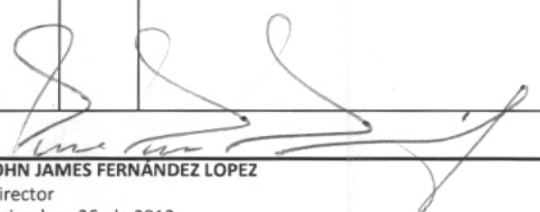
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32-34-00	AUTO DE REVISIÓN JURÍDICO * Acto de revisión * Actos administrativos de los municipios y soportes * Concepto técnico * Demanda si aplica	2	4				X	Se realiza selección documental dejando el ACTO DE REVISIÓN, porque en este queda contemplado la legalidad del acto administrativo producido por las entidades territoriales. Se digitaliza el tipo documental
43 32-43-01	BASE DE DATOS BASE DE DATOS INSPECCION Y CONTROL SIN ANIMO DE LUCRO	10	0	X				Es de actualización permanente, se registran las solicitudes, Certificado de la cámara de comercio, estatutos (nueva empresa)
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							Copia de la certificación reposa en los expedientes de Personería Jurídica y en los expedientes de vigilancia y control
32-61-01	CERTIFICADO DE ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL(Personería Jurídica) * Solicitud	2	3		X			Se expide a las entidades sin animo de lucro de carácter deportivo, Salud, educación
32-61-02	CERTIFICADO ESPECIAL PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO CON PERSONERÍA JURÍDICA OTORGADA ANTES LA EXPEDICION DEL DECRETO 2150 DE 1995 * Solicitud	2	3		X			Decreto 427 de 1996. art. 7° y 8° art. 40 decreto 2150 de 1995. Se entrega para ser presentado a la cámara de comercio
32-61-03	CERTIFICADO HISTÓRICO * Solicitud	2	3		X			Decreto 427 de 1996. art. 7° y 8° art. 40 decreto 2150 de 1995.
32-61-04	CONSTANCIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN LA BASE DE DATOS	2	3		X			Para certificar la inscripción en la base de datos y el cumplimiento de las obligaciones legales y financieras
124	EXPEDIENTES							
32-124-01	EXPEDIENTES DE PERSONERÍAS JURIDICAS * Resolución de reconocimiento de la personería jurídica * Acta de constitución * Estatutos * Listados de asistencia * Actas * Reconocimiento deportivo * Resolución de protocolización de dignatarios * Reforma de estatutos * Solicitud cambio de razón social	2	0	X				Se expide a las entidades sin ánimo de lucro deportivas, salud y educación. Se conservan porque registran la historia jurídica de la entidad.
32-124-02	EXPEDIENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL * Solicitudes * Certificado de la cámara de comercio * Estatutos (empresa nueva) Si está constituida mayor a un año * Estados financieros * Informe de gestión * Aprobación de ppto para cada vigencia * Acta de asamblea de aprobación de estatutos, gestión y presupuesto	2	8		X			Se elimina porque cuando se cancela una personería, al volver a solicitar el registro se expide con otro número.

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre
 Cargo
 Fecha:


 JOHN JAMES FERNÁNDEZ LOPEZ
 Director
 Diciembre 26 de 2012