

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA

Hoja No. 1/1

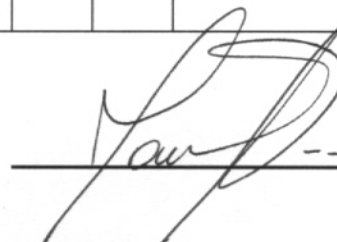
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
01 100.04-01	ACTAS <i>ACTAS CONSEJO POLITICA SOCIAL</i>	4 ✓	10 ✓	X ✓				Esta serie está constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.
07 100.07-01	ACTOS ADMINISTRATIVOS <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i>	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
46 100-46-01	BOLETINES <i>BOLETINES INFORMATIVOS</i>	2 ✓	3 ✓		X ✓			Se eliminan pasado la vigencia del cuatrienio. Su contenido es informativo
73 100-73-01	CONTRATOS <i>SUPERVISION DE CONTRATOS</i> * 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 reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
136 100-136-01 100-136-02	INFORMES <i>INFORMES DE GESTIÓN</i> <i>INFORMES ENTES DE CONTROL</i>	2 ✓ 2 ✓	8 ✓ 8 ✓	X ✓ 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. Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
169 100-169-01 100-169-02	PLANES Y PROGRAMAS <i>PLAN DE ACCIÓN</i> <i>PLAN DE GESTION</i>	4 ✓ 4 ✓	4 ✓ 4 ✓		X ✓ 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
187 100-187-01	PROCESOS JUDICIALES <i>DERECHOS DE PETICIÓN (PQR)</i> * Oficio de petición * Respuesta petición	2 ✓	5 ✓		X ✓			Se elimina pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales

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 QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
101-04-01	ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA	1	3			X		Por ser actas que registran situaciones generales y variables, se eliminan después de haber sido microfilmados y/o digitalizados, cuando cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central. Pierden sus valores primarios
101-04-02	ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS	1	3			X		
101-04-03	ACTA DE REUNION * Planilla de asistencia * Registro fotográficos - evidencias	1	3			X		
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
101-07-01	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
73	CONTRATOS	2	1		X			
101-73-01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos							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.
118	ESTUDIOS							
101-118-01	ESTUDIO DE PROBLEMÁTICA DE LA POBLACIÓN PRIMERA INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y FAMILIA	1	5		X			Concluido este estudio, se presenta para definir una política pública, y se eliminan los documentos que dieron origen a la Política
136	INFORMES							
101-136-01	INFORME ANUAL ESTADÍSTICO DE POBLACION	2	3			X		Se conserva porque hacen parte de la crecimiento demográfico y cultural del Departamento
101-136-02	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.
101-136-03	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		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

Fecha:



 Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
169	PLANES Y PROGRAMAS							
101-169-01	PLAN DE ACCIÓN	4	4		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 Se elimina desde Gestión el Programa de Capacitación, porque cambian los datos y las necesidades en cada vigencia Cumplido la retención se eliminan los Programas Mujeres en acción, Programa Primera infancia, adolescencia y familia y Programa Zona "Q" joven, porque han perdido los valores primarios y los resultados obtenidos reposan en el Informe de gestión
101-169-02	PLAN DE GESTION	1	4			X		
101-169-03	PROGRAMA DE CAPACITACION * Solicitudes * Cronograma de capacitación	2	0		X			
101-169-04	PROGRAMA MUJERES EN ACCIÓN * Cronograma de trabajo * Registro de asistencia * Informes	4	1			X		
101-169-05	PROGRAMA PRIMERA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA * Cronograma de trabajo * Registro de asistencia * Informes	4	1			X		
101-169-06	PROGRAMA ZONA "Q" JOVEN * Cronograma de trabajo * Registro de asistencia * Informes	4	1			X		
187	PROCESOS JUDICIALES							
101-187-01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	5		X			Se elimina pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
202	PROYECTOS							
101-202-01	PROYECTO DE ASISTENCIA Y ATENCION INTEGRAL A LA FAMILIA EN SITUACION ESPECIAL DE RIESGO * Cronograma de trabajo * Registro de asistencia * Informes	1	3		X			Cumplido la retención se eliminan los proyectos porque han perdido los valores primarios y los resultados obtenidos reposan en el Informe de gestión
101-202-02	PROYECTO DE CARACTERIZACION DE LA POBLACION * Estudio de Caracterización de población objeto * Diagnóstico situacional * Informes estadísticos y culturales	4	1			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 QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - SECRETARIA DE FAMILIA - ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
102-04-01	ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA	1	3			X		Por ser documentos, actas que registran situaciones generales y variables, se eliminan después de ser microfilmados y/o digitalizados, cuando cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central. Pierden sus valores primarios
102-04-02	ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS	1	3			X		
102-04-03	ACTA DE REUNION *Planilla de asistencia * Registro fotográficos - evidencias	1	3			X		
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
102-07-01	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
73	CONTRATOS							
102-73-01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	2	1		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.
118	ESTUDIOS							
102-118-01	ESTUDIO DE PROBLEMÁTICA DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	1	5		X			Concluido este estudio, se presenta para definir una política pública, y se eliminan los documentos que dieron origen a la Política
136	INFORMES							
102-136-01	INFORME ANUAL ESTADÍSTICO ADULTO MAYOR Y CON DISCAPACIDAD	2	3			X		Se conserva porque hacen parte de la crecimiento demográfico y cultural del Departamento
102-136-02	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.
102-136-03	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		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

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - SECRETARIA DE FAMILIA - ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD

Hoja No. 2/2


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
169	PLANES Y PROGRAMAS								
102-169-01	PLAN DE ACCIÓN	4	4		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	
102-169-02	PLAN DE GESTION	1	4			X			
102-169-03	PROGRAMA DE CAPACITACION * Solicitudes * Cronograma de capacitación	2	0		X				Se elimina desde Gestión el Programa de Capacitación, porque los datos y las necesidades en cada vigencia son variables.
102-169-04	PROGRAMA ADULTO MAYOR * Informes	4	1			X			Cumplido la retención se eliminan después de microfilados y/o digitalizados. Los Programas Adulto mayor, Programa de Discapacidad, Programa de Atención a la Población Carcelaria, porque han perdido los valores primarios y los resultados obtenidos reposan en el Informe de gestión
102-169-05	PROGRAMA DE ATENCION A LA POBLACION CARCELARIA * Cronograma de trabajo	4	1			X			
102-169-06	PROGRAMA CON DISCAPACIDAD * Informes	4	1			X			
187	PROCESOS JUDICIALES								
102-187-01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	5		X			Se elimina pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales	
102	PROYECTOS								
102-202-01	PROYECTO DE CARACTERIZACION DE LA POBLACION * Estudio de Caracterización de población con discapacidad * Diagnóstico situacional * Informes estadísticos y culturales	1	3			X		Cumplido la retención se hace microfilmación y/o digitalización. Posteriormente se eliminan los proyectos porque han perdido los valores primarios y los resultados obtenidos reposan en el Informe de gestión	

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 QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - DE POBLACIÓN

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							En estas actas se registran situaciones generales y variables por lo que no amerita su conservación. Se microfilman y/o digitalizan para su posterior digitalización, cuando cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central. Pierden sus valores primarios
104-04-01	ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA							
104-04-02	ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS	1	3			X		
104-04-03	ACTA DE REUNION * Planilla de asistencia * Registro fotográficos - evidencias	1	3			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
103-07-01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		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.
103-73-01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	2	1		X			
136	INFORMES							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. Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos Se conserva porque hacen parte de la crecimiento demográfico y cultural del Departamento
103-136-01	INFORME ANUAL ESTADÍSTICO DE POBLACION	2	8	X				
103-136-02	INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X			
103-136-03	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	3			X		
169	PLANES Y PROGRAMAS							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 Se microfilan y/o digitalizan para su posterior eliminación, pasado el tiempo de retención pierden sus valores administrativos
103-169-01	PLAN DE ACCIÓN	4	4		X			
103-169-02	PLAN DE GESTION	1	4		X			
103-169-03	PROGRAMA RED DE APOYO ATENCION Y SERVICIO A LOS MIGRANTES * Formato de atención	4	1			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 QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - DE POBLACIÓN

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
187	PROCESOS JUDICIALES							
103-187-01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	5		X			Se elimina pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
202	PROYECTOS							
103-202-01	PROYECTO DE CARACTERIZACION DE LA POBLACION * Estudio de Caracterización de población con discapacidad * Diagnóstico situacional * Informes estadísticos y culturales	1	3			X		Cumplido la retención de las subseries de los proyectos descritos en este numeral, se microfilman y/o digitalizan para su posterior eliminación, ya que los proyectos han perdido los valores primarios y los resultados obtenidos reposan en el Informe de gestión
103-202-02	PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO A LA POBLACIÓN AFRODESCENDIENTE	1	3			X		
103-202-03	PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO A LA POBLACIÓN INDIGENA	1	3			X		
103-202-04	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA POBLACION LGTBI	1	3			X		
103-202-05	PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO A LA POBLACIÓN MIGRANTE	1	3			X		
103-202-06	PROYECTOS PRODUCTIVOS A LA POBLACIÓN MIGRANTE	1	3			X		

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012