

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

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
46	BOLETINES							
30-46-01	GACETA DEPARTAMENTAL	10	10	X				Se publican los actos administrativos decretos, ordenanzas y resoluciones
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

CONVENCIONES:

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

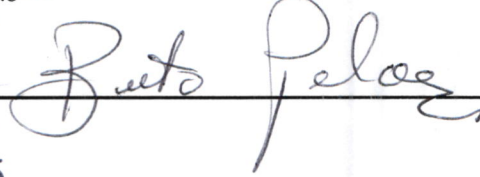
Firma responsable:

Nombre
Cargo


ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo


LILIANA BRITO PELÁEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

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

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	BASE DE DATOS							
32-43-01	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							
32-61-01	CERTIFICADO DE ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL(Personería Jurídica) * Solicitud	2	5		X			Copia de la certificación reposa en los expedientes de Personería Jurídica y en los expedientes de vigilancia y control 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	5		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	5		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	5		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	2	X				Se expide a las entidades sin ánimo de lucro deportivas, salud y educación. Se conservan porque registran la historia jurídica de la entidad.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32-124-02	EXPEDIENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL * Solicitud * 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	10		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

ANA MARIA ARROYAVE MORENO
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:
 Nombre
 Cargo

LILIANA BRITO PELAEZ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
61 31-61-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS <i>CERTIFICADO LABORAL DE CONTRATISTAS</i>	2	0		X			Porque pierde su valor jurídicos, se eliminan cuando se a realizado auditoria por el competente.
73 31-73-01	CONTRATOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES * Solicitud elaboración de contrato (debidamente firmada). * Estudios previos MECI * Estudios previos PCT * Estudios del sector * Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Cotizaciones * Constancia de Talento Humano * Ficha técnica * Aviso de convocatoria * Aviso a veedurías ciudadanas * Invitación pública * Proyecto de pliego de condiciones * Constancia de publicación * Observaciones al proyecto de pliego de condiciones * Respuestas al proyecto de pliego de condiciones * Manifestación de interés a Mipymes * Cronograma * Acto administrativo de apertura de proceso * Pliego de condiciones definitivo * Manifestación de interés * Acta de audiencia * Documento posible audiencia de escogencia de futuros proponentes. * Adendas (cuando son expedidas en el proceso). * Listado de seleccionados * Consulta de antecedentes fiscales, disciplinario y judiciales * Resolución declaración desierto (cuando es expedida en el proceso). * Pliegos de invitación del PCT * Cuadro de recepción de propuestas * Propuestas y anexos * Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas * Informe de evaluación y verificación de requisitos mínimos habilitantes * Acta de evaluación y calificación de propuestas * Acta de verificación de subsanabilidad de requisitos y documentos de habilidad. * Observaciones al informe de evaluación * Respuesta observaciones informe de evaluación * Acto administrativo de adjudicación * Carta de aceptación de la propuesta firmada con sello de legalización * Contrato firmado con sello de legalización	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.

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"> * Constancia de inhabilidades * Póliza firmada * Recibo de pago de pólizas * Acta de póliza firmada * Seguridad social * Registro presupuestal * Publicación * Oficio entrega del contrato a supervisor * Acta de iniciación * Actas de supervisión * Informes * Acta de liquidación 							
31-73-02	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	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..
31-73-03	CONTRATOS DE COMPRA VENTA	2	20		X			
31-73-04	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	2	20		X			
31-73-05	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	20		X			
31-73-06	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	2	20		X			
31-73-07	CONTRATOS DE INTERMEDIARIO SEGUROS	2	20		X			
31-73-08	CONTRATOS ARRENDAMIENTO VEHICULOS	2	20		X			
31-73-09	CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE UN TRABAJO	2	20		X			
31-73-10	CONTRATOS DE OBRA	2	20		X			
31-73-11	CONTRATOS DE SEGUROS	2	20		X			
31-73-12	CONTRATOS DE SUMINISTRO	2	20		X			
82	CONVENIOS							
31-82-01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de elaboración de contrato (debidamente firmada). * Estudios previos (Impresos en formato MECI y PCT) * Certificado del Banco de Programas y Proyectos * Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.) * Propuesta * Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública Persona Jurídica * Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (Representante Legal) * Declaración de Bienes y Rentas de la Entidad Expedido por la DIAN * Formato Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Representante legal) * Cédula de Ciudadanía * Registro Único Tributario (RUT Entidad) * Acta de Posesión * Libreta Militar (Si es hombre mayor de 18 y menor de 50 años). * Contrato Firmado y con Sello de Legalización * Constancia de Inhabilidades * Seguridad Social (Cuando se requiera) * Registro Presupuestal * Publicación * Oficio entrega del Contrato a Supervisor * Acta de iniciación * Actas de supervisión * Informes * Acta de liquidación 	2	20	X				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31-82-02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES * Solicitud de elaboración de contrato (debidamente firmada). * Estudios previos (Impresos en formato MECI y PCT) * Certificado del Banco de Programas y Proyectos * Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.) * Proyecto * Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública Persona Jurídica * Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (Representante Legal) * Declaración de Bienes y Rentas de la Entidad Expedido por la DIAN * Formato Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Representante legal) * Cédula de Ciudadanía * Registro Único Tributario (RUT Entidad) * Certificado de Cámara de Comercio * Constancias que acrediten Experiencia en Actividades Relacionadas con el Área de que se trate como Persona Jurídica. * Autorización de la junta directiva para contratar (cuando se requiera). * Contrato Firmado y con Sello de Legalización * Constancia de Inhabilidades * Póliza (cuando aplique) * Seguridad Social (Cuando se requiera) * Registro Presupuestal * Publicación * Oficio entrega del Contrato a Supervisor * Acta de iniciación * Actas de supervisión * Informes * Acta de liquidación	2	20		X			Pasado el tiempo se digitalizan para consulta, pierden sus valores contables y jurídicos.
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 (SECOP) * Reporte	2	0		X			

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre
Cargo

ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo

LILIANA BRITO PELÁEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015