

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
13.04.01	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	2	5	X				Se eliminan por que pierden valor administrativo
13.04.02	ACTAS DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8	0	X				Ley 87 de 1997. Se conservan como evidencia de la gestión del control y gestión
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
13.07.01	CIRCULARES	4	6			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
13.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
07.03	REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL * Solicitud * Comunicaciones internas de reparto * Respuesta al requerimiento	1	0		X			Se registran las comunicaciones que se reciben de los entes de control para su seguimiento y tiempos de respuesta. Se eliminan porque pierden su vigencia
31	AUDITORIAS							Seliminan porque la acción fenece a los dos años. Ley 87 de 1993 Ley 1464 de pierden sus valores
13.31.01	AUDITORIAS EXTERNAS * Informe preliminar * Hallazgos * Respuesta * Plan de mejoramiento * Informe de cierre final	5	15		X			
13.31.02	AUDITORIAS INTERNAS * Plan de auditoria * Memorando de planeación * Formato Informe de auditoria * Soportes de ejecución (papeles de trabajo) * Informe final de auditoria * Acta de socialización del informe final de la Auditoria * Plan de mejoramiento * Seguimiento plan de mejoramiento	4	4		X			
13.31.03	AUDITORIAS EXTERNAS M.A. - AGEI	5	10		X			
13.31.04	AUDITORIAS EXTERNAS SGP	5	10		X			
13.31.05	AUDITORIAS EXTERNAS AUDITORIA REGULAR AGEI	5	10		X			
13.31.06	AUDITORIA EXTERNA REGALÍAS	5	10		X			
13.31.07	AUDITORIAS EXTERNAS AUDITORIA REGULAR M.E.	5	10		X			
13.31.08	AUDITORIA INTERNA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	4	4		X			
13.31.09	AUDITORIA INTERNA TIC	4	4		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13.31.10	AUDITORIA INTERNA VISITAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	4	4		X			
13.31.11	AUDITORIA INTERNA CAJA MENOR	4	4		X			
13.31.12	AUDITORIA INTERNA SEGUIMIENTO OFICINA P.Q.R.	4	4		X			
13.31.13	AUDITORIA INTERNA SEGUIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	4	4		X			
13.31.14	AUDITORIA MAPA DE RIESGOS	5	10		X			
13.31.15	AUDITORIA REGULAR AGEI	5	10		X			
13.31.16	EVALUACIÓN GESTIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS	5	10		X			
13.31.17	SEGUIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	4	4		X			
73	CONTRATOS							
13.73.01	SEGUIMIENTO PROCESOS CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	1	0	X				
13.73.02	SEGUIMIENTO PROCESOS CONTRATACIÓN LICITACIÓN	1	0	X				
13.73.03	SEGUIMIENTO PROCESOS CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA	1	0	X				
13.73.04	SUPERVISION DE CONTRATOS	1	0	X				
	* Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega ante la Oficina Jurídica							Se conservan despues de realizar el reguimiento durante el tiempo del contrato puesto que los entes de control podria solicitarlos.
136	INFORMES							Ley 951 de 2005, entrega del cargo INFORME CONTROL INTERNO.
13.136.01	INFORME DERECHOS DE AUTOR	4	6		X			
13.136.02	INFORME DE SISTEMA CONTROL INTERNO CONTABLE	4	6		X			
13.136.03	INFORME ENCUESTAS DAFP							
13.136.04	INFORME ENTES DE CONTROL	4	6		X			
13.136.05	INFORME ESTADO ACTUAL DE LOS RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE	4	6		X			
13.136.06	INFORME EJECUTIVO ANUAL * Reporte	4	6		X			
13.136.07	INFORME RENDICIÓN DE LA CUENTA	4	6		X			
13.136.08	INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13.136.09	INFORME SIRECI	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
13.136.10	INFORME TRIMESTRE DE AUSTERIDAD DEL GASTO	4	6		X			
13.136.11	INFORME TRIMESTRAL RECURSOS SGP - EDUCACIÓN	4	6					
13.136.12	FORMATO ÚNICO INFORME DE GESTIÓN	4	6		X			
169	PLANES Y PROGRAMA							Se evidencia el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades. Se elimina con el cierre del expediente del proyecto o contrato.
13.169.01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	5		X			
13.169.02	PLAN DE ACCIÓN	2	5		X			
13.169.03	PLAN INDICATIVO	2	5		X			
13.169.04	PLAN TACTICO OFICINA DE CONTROL INTERNO	4	4		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							Una vez agotados los tiempos de retención se elimina , pierden su vigencia
13.169.01	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

Firma responsable:

Nombre

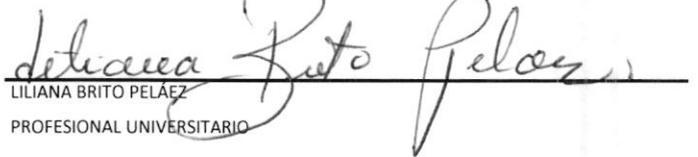
Cargo

Fecha:



ANA MARÍA ARROYAVE MORENO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



LILIANA BRITO PELÁEZ

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

21 JUL. 2015