

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				Se conservan despues de realizar el reguimiento durante el tiempo del contrato puesto que los entes de control podria solicitarlos.
	* Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega ante la Oficina Jurídica							
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			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos.
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			