

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico Se conserva porque en esta acta de cumplimiento de la Ley 951 de 2005 "por la cual se crea el acta de informe de gestión". se evidencia la recepción de los recursos públicos: los recursos administrativos, financieros y humanos
10.04.01	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO							
10.04.02	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	4	16	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
10.07.01	CIRCULARES	4	4		X			
10.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		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 Secretaría. Forma parte de la memoria institucional. Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
10.136.01	INFORME DE GESTIÓN	2	8	X				
10.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							Se eliminan porque pierden sus valores legales
10.187.01	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 ANA MARIA ARROYAVE MORENO

Cargo SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre LILIANA BRITO PÉLÁEZ

Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015