

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07 11.07.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS 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
25 11.25.01	ASESORIAS ASESORÍAS ADMINISTRATIVAS	4	6		X			Se eliminan porque las decisiones que se tomaron frente a estas Asesorías, reposan en los actos administrativos generados en el Despacho de la Gobernadora
46 11.46.01	BOLETINES BOLETIN DE PRENSA Y RADIO	2	3		X			Se eliminan pasado la vigencia del cuatrenio. Su contenido es informativo
73 11.73.01	CONTRATOS SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega ante la Oficina Jurídica	1	0				X	Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia antes cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
121 11.121.01	EVENTOS PROTOCOLARIOS RUEDAS DE PRENSA * Video y registros fotográficos	2	3		X			Se eliminan pasado la vigencia del cuatrenio. Su contenido es informativo
136 11.136.01 11.136.01	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN INFORMES ENTES DE CONTROL	2 2	8 8		X X			Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo. Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos y legales
169 11.169.02	PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA TELEVISIVO INSTITUCIONAL * Edición del programa * Video semanal * Back-up	2	3		X			Se eliminan pasado la vigencia del cuatrenio. Su contenido es informativo

CONVENCIONES:

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

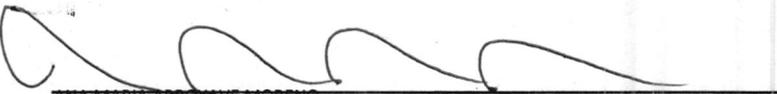
Firma responsable:
Nombre

Cargo

Firma responsable:
Nombre

Cargo

Fecha:


 ANA MARIA ARROYAVE MORENO
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA


 LILIANA BRITO PELÁEZ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

21 JUL. 2015