

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

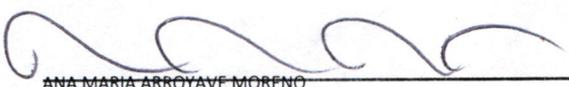
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
140.04.01	ACTAS COMITÉS DEPARTAMENTALES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	2	10		X			Ley 1379 de 2010 Red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones
140.04.02	ACTAS DEL CONSEJO DE ÁREA ARTÍSTICA (7 AREAS)	2	10		X			
140.04.03	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA	2	10		X			
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
140.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	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
73	CONTRATOS							
140.73.01	SUPERVISIÓN 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							
140.136.01	INFORMES DE GESTIÓN SECRETARÍA	2	8		X			
140.136.01	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							
140.169.01	PLAN DE ACCIÓN	2	8		X			Pierden su valor administrativo consolida el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista, esta información reposa en el expediente del contrato y proyectos respectivo
140.169.02	PLAN DE GESTIÓN	2	8		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
140.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina. Pierde sus valores primarios.

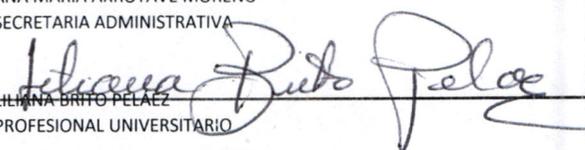
DEFINICIONES:

- 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

TORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
141.04.01	ACTAS COMITÉS DEPARTAMENTALES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	2	10		X			Ley 1379 de 2010 Red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones
141.04.02	ACTAS DEL CONSEJO DE ÁREA ARTÍSTICA (7 AREAS)	2	10		X			
141.04.03	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO	2	10		X			
141.04.04	ACTAS DE REUNIÓN DE MUSEOS	2	10		X			
25	ASESORIAS							
25.01	ASESORIAS ADMINISTRATIVAS	2	3		X			Se eliminan porque son acompañamientos que se brindan a la comunidad en general sobre cultura, arte y patrimonio
141.25.02	ASESORIAS ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	2	3		X			
43	BASES DE DATOS							
141.43.01	BASE DE DATOS ROYECTOS SECTOR ARTISTICO Y CULTURAL	2	0		X			Se realizan back-up, el ingreso de datos es permanente.
73	CONTRATOS							
141.73.01	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.
127	GESTION RED DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS * Informes	2	3		X			Se eliminan porque las acciones reposan en el informe de gestión de la Secretaría
136	INFORMES							
141.136.01	INFORMES DE CAPACITACIÓN	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
169	PLANES Y PROGRAMAS							
141.169.01	PLAN DEPARTAMENTAL CULTURAS BIOcultura	2	8		X			Pierden su valor administrativo consolida el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista, esta información reposa en el expediente del contrato y proyectos respectivo
141.169.02	PLAN DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS se elimina al perder sus valores primarios

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
141.169.03	PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN * Convocatoria * Actas Jurados * Peticiones	2	8		X			
141.169.04	PROGRAMAS CULTURALES	2	8		X			
141.169.05	PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE ESTÍMULOS PARA PROMOVER LA INVESTIGACIÓN	2	8		X			
141.169.06	PROGRAMA DE CAPACITACION VIGÍAS DEL PATRIMONIO * Carta de Invitación * Registro de asistencia	2	8		X			
202	PROYECTOS							
141.202.01	PROYECTOS DE GESTION CULTURAL * Ficha técnica del proyecto							
141.202.02	PROYECTO DE RECURSOS IVA * Ficha técnica del proyecto	4	6		X			Se eliminan cumplido el tiempo porque el soporte de la ejecución, reposa en la Secretaría de Planeación

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:
Nombre

Cargo

Firma responsable:
Nombre

Cargo

Fecha:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Liliana Brito Peláez
LILIANA BRITO PELÁEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

21 Jul 2015