

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
70-04-01	ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	10	X				Se conservan porque registran las aprobaciones de los diferentes documentos y registros del sistema SIGA
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
70-07-01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital.
70-07-02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			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
67	CONCEPTOS							
70-67-01	CONCEPTOS TÉCNICOS	4		X				Se conserva porque son soporte de los actos administrativos que genera la Gobernación
73	CONTRATOS							
70-73-01	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * 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							
70-136-01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X				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 administración; forma parte de la memoria institucional.
70-136-02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
70-136-03	INFORMES RENDICIÓN DE LA CUENTA	1	0		X			Eliminar los datos deben periódicamente actualizarse de acuerdo al volumen de información. Resolución 019 de 2011,
70-136-04	INFORME DEL SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA)	1	0		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos

169	PLANES Y PROGRAMAS							
70-169-01	PLAN DE ACCIÓN	1	10		X			Estas subseries documental consolida todos los planes de acción y el plan indicativo de las Secretarías referente a Proyectos. Se eliminan. La información es administrativa y pierde su relevancia una vez agotados los tiempos de retención.
70-169-02	PLAN DE GESTION	1	10		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
70-187-01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
223	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (CALIDAD-MECI)	2	10			X		Cumplido el tiempo de retención, se realiza selección documental, conservando las Caracterizaciones, y Manuales de Procesos y Procedimientos
70-223-01	ACTAS DE REUNIONES							
70-223-02	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD							
70-223-03	COMUNICACIONES OFICIALES							
70-223-04	CARACTERIZACIONES							
70-223-05	INFORME DE AUDITORÍAS							
70-223-06	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS							
70-223-07	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS							
70-223-08	MANUAL DE CALIDAD Y OPERACIÓN							
70-223-09	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							
70-223-10	MATRICES DE RIESGOS							

CONVENCIONES:

- T = Conservación Total
- E = Eliminación
- V/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre
Cargo

ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo
Fecha:

LILIANA BRITO PELAEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - CASA DELEGADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04 71-04-01	ACTAS ACTA DE REUNIONES TÉCNICAS EQUIPO DE TRABAJO	2	0		X			No presentan valores secundarios, se eliminan desde gestión
07 71-07-01	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 71-25-01	ASESORIAS ASISTENCIA TECNICA FORMULACIÓN DE PROYECTOS * Metodología	2	3		X			Se eliminan porque el Proyecto ha sido presentado ante el ente competente.
73 71-73-01	CONTRATOS 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.
136 71-136-01 71-136-02	INFORMES INFORME MENSUAL DE GESTIÓN INFORMES ENTES DE CONTROL	2 2	8 8		X X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
169 71-169-01	PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA PROMOCIÓN DEL DEPARTAMENTO (PORTAFOLIO DE SERVICIOS)	2	3		X			Dentro del acta de informe de Gestión cuatrienal, se deja constancia de las acciones realizadas en la Promoción del Departamento del Quindío.
187 71-187-01	PROCESOS JUDICIALES DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales

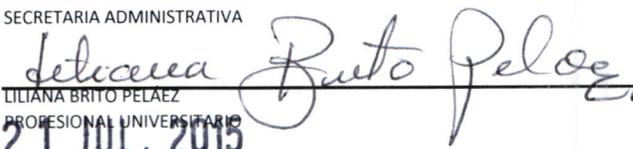
CONVENCIONES:

- 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
 Fecha:


 LILIANA BRITO PELÁEZ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTA							
72-04-01	ACTAS ASISTENCIA TECNICA A LOS ENTES TERRITORIALES	2	3		X			Se eliminan porque no presentan valores primarios, forma parte del proceso de cooperación con los municipios
72-04-02	ACTA CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	4	0		X			Se conserva porque esta área da el apoyo técnico y logístico al Consejo. Ley 152 de 1994, párrafo 1 art. 55
72-04-03	ACTA VISITA TÉCNICA	2	0		X			Se eliminan porque es un comprobante de visita, se cumplió el requerimiento.
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
72-07-01	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
72-19-00	ANUARIO ESTADÍSTICO * Ficha básica municipal * Datos estadísticos dependencias y entidades descentralizadas	2	0	X				Se conserva porque son datos estadísticos que permiten conocer la evolución administrativa del departamento del Quindío
43	BASE DE DATOS							
72-43-01	BASE DE DATOS SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOREFENCIAL * Planos y documentos descriptivos	10	10	X				Se ingresan registros de forma permanente. Forman parte de la geografía del departamento del Quindío
72-58-00	CARTA ESTADISTICA * Anuario estadístico	2	0	X				Se conserva porque son datos estadísticos que permiten conocer la evolución administrativa del departamento del Quindío
67	CONCEPTOS							
72-67-01	CONCEPTOS TÉCNICOS	4	0	X				Se conserva porque son soporte de los actos administrativos que genera la Gobernación
73	CONTRATOS							
72-73-01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * 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 o solicitud de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
103	DIAGNOSTICO							
72-103-01	DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL TERRITORIO DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO * Planos y documentos descriptivos	4	10	X				Se conserva el diagnóstico, porque los resultados obtenidos dan origen a nuevas proyecciones en materia de ordenamiento territorial. Los planos reposan en el sistema de información

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
118	ESTUDIOS							
72-118-01	ESTUDIO INTEGRAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	4	10	X				Se conservan los estudios porque los resultados obtenidos dan origen a nuevas proyecciones en materia de ordenamiento territorial
72-118-02	ESTUDIO DE PROYECCION DE ORDEN TERRITORIAL	4	10	X				
136	INFORMES							
72-136-01	INFORME DE GESTIÓN CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN	4	0		X			Se eliminan porque el original reposa en el Consejo Territorial de Planeación Dptal
72-136-02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Se eliminan porque el original reposa en el Consejo Territorial de Planeación Dptal
72-136-03	INFORMES ESTADÍSTICAS							
72-136-04	INFORME SEMESTRAL DE METAS DE COBERTURA, CALIDAD Y CONTINUIDAD DEL GASTO PÚBLICO SOCIAL	4	0		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
169	PLANES Y PROGRAMAS							
72-169-01	PLAN DE GESTION	1	10		X			Se conserva porque sirve de referente para nuevas acciones frente al ordenamiento territorial
72-169-02	PLAN MODELO DE OCUPACIÓN TERRITORIAL	5	6	X				
187	PROCESOS JUDICIALES							
72-187-01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
199	PROYECCIÓN TÉCNICA							
72-199-01	ESCENARIOS DE OCUPACIONAL TERRITORIAL * Planos y documentos descriptivos	5	6	X				Se conserva porque sirve de referente para nuevas acciones frente al ordenamiento territorial

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre
Cargo

ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA PRIVADA

Firma responsable:

Nombre
Cargo
Fecha:

Liliana Brito Peláez
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - PROYECTOS Y COOPERACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTA							
73-04-01	ACTAS DE REUNION Y ASISTENCIA TECNICA * Lista de asistencia	2	3		X			Se eliminan porque no presentan valores primarios, forma parte del proceso de cooperación con las entidades que lo requieran
73-04-02	ACTAS DE SESIÓN DE OCAD (ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN)	2	18	X				Esta serie está constituida por actos administrativos, en los que se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. Al realizar las transferencias secundarias,
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
73-07-01	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
40	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	5	6		X			
73-40-01	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL * Solicitud registro proyectos del banco de programas y proyectos de inversión departamental * Ficha de inscripción de proyectos (EBI) * Matriz de proyectos por cada proyecto * Certificado de registro BPPID							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. la serie se elimina por cuanto los documentos reposan en el expediente del proyecto. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de culminación del proyecto. Permite tener la trazabilidad de la inversión a nivel departamental.
73-40-02	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN (OCAD) DEPARTAMENTAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) * Solicitud de inscripción de proyecto * Reporte del sistema	2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. la serie se elimina por cuanto los documentos reposan en el expediente del proyecto. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de culminación del proyecto Se reporta a la plataforma nacional
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
73-61-01	CERTIFICACIÓN ESTADO DE PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS	2	3		X			De acuerdo a la Ordenza 015 del 16 de agosto 1994 art. 16 oportunidad de registro:... 31 de julio de cada año...", cada año se debe presentar los proyectos y la información varia.
73-61-02	CERTIFICACIÓN VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR	2	3		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
73	CONTRATOS							
73-73-01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * 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 o solicitud de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
136	INFORMES							
73-136-01	INFORMES ENTES DE CONTROL	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos.
73-136-02	INFORMES INVERSIÓN	4	6		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							
73-169-01	PLAN DE ACCION * Seguimiento al plan de acción cuatrimestral (informes)	4	6		X			Se evidencia el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista. Se elimina con el cierre del expediente del proyecto o contrato Dentro del acta de informe de Gestión cuatrienal, se deja constancia de las acciones realizadas en la Promoción del Departamento del Quindío. Se hace seguimiento a los proyectos y al recurso programado por POAI, se elimina porque en el informe de gestión de la secretaría reposa el consolidado. Se conserva porque evidencia la planeación del gasto y la eficacia administrativa en su cumplimiento.
73-169-02	PLAN ESTRATÉGICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL * Seguimiento plan estratégico de cooperación internacional (informes)	4	6		X			
73-169-03	PLAN INDICATIVO * Seguimiento plan indicativo anual (informes)	4	6		X			
73-169-04	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN POAI * Seguimiento plan operativo anual de inversión POAI	4	6	X				
187	PROCESOS JUDICIALES							
73-187-01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
202	PROYECTOS							
73-202-01	PROYECTOS DE COOPERACIÓN * Ficha de inscripción de proyectos (EBI) * Matriz de proyectos por cada proyecto * Informes de avance de ejecución del proyecto * Comunicaciones oficiales * Reportes	2	18		X			Se digitalizan antes de eliminar para consulta, no presentan valores secundarios

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
73-202-01	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA * Ficha EBI * Matriz de proyectos por cada proyecto * Informes de avance de ejecución del proyecto * Comunicaciones oficiales	2	18		X			Se digitalizan antes de eliminar para consulta, no presentan valores secundarios
205	RADICACION Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS * Registro Proyectos inscritos por vigencias	5	6		X			No presentan valores administrativos

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre
Cargo



ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo
Fecha:



LILIANA BRITO PELÁEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
21 JUL. 2015